



**Администрация
Ардатовского муниципального района
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2021

№ 37

Об утверждении административного регламента администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Ардатовского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации".

2. Постановления администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.11.2016 № 614 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение", от 27.02.2019 №139 "О внесении изменений в постановление администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.11.2016 №614", от 14.01.2020 № 17 "О внесении изменений в постановление администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 29.11.2016 №614" отменить.

3. Отделу организационно-кадровой работы администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование и размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области А.И. Гришанина.

Глава местного самоуправления района

О.Н. Жесткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные организации"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации" (далее – Административный регламент) является принятие документов для приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации" (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги "Зачисление в образовательные организации" на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования могут обратиться граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающие на территории Ардатовского муниципального района Нижегородской области (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление), муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы (далее – муниципальные образовательные организации).

1.3.2. Управлением предоставляется информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Почтовый адрес, телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления даны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.

Почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, адреса электронной почты, телефоны муниципальных образовательных организаций даны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в муниципальные образовательные организации лично, по телефону, на сайты муниципальных образовательных организаций.

Также для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), Единый портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru/pgu>.

Заявители получают следующую информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- об основаниях для оказания муниципальной услуги, основаниях для отказа в получении муниципальной услуги;
- о режиме работы муниципальных образовательных организаций;
- о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11 классах муниципальных образовательных организаций;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня муниципальных образовательных организаций, если таковые имеются;
- о правилах приема в муниципальные образовательные организации;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся муниципальных образовательных организаций;
- о перечне образовательных программ, реализуемых муниципальными образовательными организациями;
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся;

- о системе оценок, формах, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов муниципальных образовательных организаций;
- по иным вопросам, касающимся зачисления в муниципальные образовательные организации.

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих услугу, с заявителями.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом муниципальной образовательной организации, ответственным за информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги (далее – Должностное лицо), при личном контакте с заявителями, по телефону, посредством электронной почты.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения муниципальной образовательной организации.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество и реквизиты заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательные организации".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации, которые осуществляют прием документов, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию, выдачу расписки в сдаче документов, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию, оформление распорядительного акта (приказа) о приеме на обучение, выдачу уведомления о приеме в муниципальную образовательную организацию или уведомления об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные образовательные организации в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействуют со следующими органами:

- территориальной психолого - медико - педагогической комиссией - по вопросу получения заключения территориальной психолого - медико-педагогической комиссии;

- Управлением - по вопросу получения разрешения на зачисление в муниципальную образовательную организацию для обучения по программе начального общего образования в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или при достижении возраста 8 лет.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам.

- отказ по причине отсутствия в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи запроса с приложением всех необходимых документов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных систем, в том числе с использованием Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

2.4.2. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителю.

2.4.3. Если окончание сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.4. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
- время приостановления предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 дней.

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

Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- 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 образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 17.04. 2013 года № 238 "О первоочередном предоставлении свободных мест в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нижегородской области гражданам, не зарегистрированным на территории муниципального района (городского округа) Нижегородской области, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области за конкретным муниципальным общеобразовательным учреждением, и имеющим право на получение общего образования";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 № 321 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 25.05.2020 № 421 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 г. № 321";

Постановлением Правительства Нижегородской области от 29.06.2020 № 522 "О внесении изменения в перечень категорий граждан, не проживающих на территории муниципального района (городского округа) Нижегородской области, закрепленной соответствующими органами местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области за конкретной муниципальной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Нижегородской области, имеющих право на первоочередное предоставление свободных мест в указанных организациях, являющийся приложением к постановлению Правительства Нижегородской области от 17 апреля 2013 г. № 238";

Постановлением администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 18.04.2014 № 93 "Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Ардатовского муниципального района Нижегородской области Нижегородской области";

Постановлением администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 20.07.2016 №348 "О создании территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Ардатовского муниципального района Нижегородской области";

Уставом администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области;

Настоящим регламентом;

Нормативно-правовыми актами муниципальных образовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению (приложение 4 к настоящему административному регламенту) родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

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

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

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

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

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

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

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

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

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

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

обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

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

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

согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляет следующие документы:

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

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

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

копию документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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.

2.6.2. Прием на обучение в муниципальную образовательную организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные программы осуществляется по личному заявлению (приложение 5 к настоящему административному регламенту) родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

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

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

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

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

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

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

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

наименование объединения дополнительного образования;

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

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

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

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

согласие родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

Прием детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта осуществляется при предоставлении медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляет следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

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

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

При посещении образовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами образовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше.

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

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.6.4. Форма заявления размещается муниципальной образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации в сети "Интернет".

2.6.5. Для рассмотрения заявления о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам уполномоченные лица муниципальных образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, запрашивают следующие документы, если они не представлены заявителем по собственной инициативе:

- разрешение Управления для приема в первый класс на обучение по программам начального общего образования в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев или при достижении возраста 8 лет (в Управлении);

- заключение территориальной психолого - медико-педагогической комиссии при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе (в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии).

Органы местного самоуправления, Управление обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в муниципальную образовательную организацию запрошенные документы. Запрошенные документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.6. Муниципальные образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от родителей (законных представителей) письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие необходимых документов;
- отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление необходимых документов не в полном объеме;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений;
- невозможность прочтения представленных документов;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.13.1. Прием граждан осуществляется в муниципальных образовательных организациях, реализующих обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительным общеобразовательным программам.

2.13.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются столом и стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов.

2.13.4. На информационных стендах, на официальном сайте в сети "Интернет" муниципальной образовательной организации содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для организованного приема граждан в первый класс на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" размещается информация:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;

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

2.13.5. 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 её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 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, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, сайтах муниципальных образовательных организаций;

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14.3. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

- при подаче заявления лично равно 2;
- при подаче заявления в электронной форме равно 1.

2.14.4. В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи.

Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

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

3.1. Перечень административных процедур

Порядок проведения административных процедур по предоставлению Управлением и муниципальными образовательными организациями муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- прием и регистрация запроса (обращения);
- рассмотрение запроса (обращения);
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложениях №№ 2, 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Порядок осуществления административных процедур

3.3.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению процедуры "Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге" является личное обращение в муниципальную

образовательную организацию, обращение, направленное по почте, по электронной почте, на официальный сайт муниципальной образовательной организации, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

3.3.1.2. Консультирование граждан на предмет возможности предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном обращении получателя лично или по телефону ответ предоставляется должностным лицом в момент обращения.

Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении получателя лично состоит из времени ожидания получателя в очереди и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 15 минут.

Максимальный срок информирования при обращении получателя в электронном виде состоит из времени регистрации обращения и времени предоставления ответа. Максимальное время предоставления ответа составляет 5 дней.

3.3.2. Прием и регистрация запроса (обращения)

3.3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению процедуры "Прием и регистрация запроса (обращения)" является обращение граждан в муниципальную образовательную организацию (пункт 2.6. Административного регламента) лично, либо в электронной форме.

3.3.2.2. Должностное лицо осуществляет прием заявления и его регистрацию в Журнале учета обращений граждан (далее – журнал регистрации) в день поступления обращения.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо, ответственное за прием документов, отправляет сообщение заявителю о получении заявления.

При получении заявления по почте либо при личном обращении в муниципальную образовательную организацию должностное лицо регистрирует их в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, должностное лицо регистрирует заявление с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут.

3.3.2.3. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления (обращения) в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную

организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.3.3. Рассмотрение запроса (обращения)

После регистрации письменного заявления (обращения) должностное лицо в течение 3 дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. регламента, должностное лицо в течение 3 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания руководителю муниципальной образовательной организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 7).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. регламента, должностное лицо в течение 3 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания руководителю муниципальной образовательной организации.

Способ фиксации выполненной административной процедуры – регистрация информации должностным лицом о дате выдачи или дате отправки информации на бумажном носителе заявителю.

3.3.3.1. Устное информирование заявителя.

Прием заявителей должностным лицом производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае устного обращения - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.3.3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала действий является обращение граждан в муниципальную образовательную организацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, либо в электронной форме, в том числе через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в муниципальную образовательную организацию. При направлении документов через Портал они подписываются электронной цифровой подписью, вид которой определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", если иное не предусмотрено федеральными законами, регламентирующими предоставление услуги. В случае направления в электронном виде доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, она удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Информацию о принятии либо об отказе в принятии документов заявитель вправе посмотреть в личном кабинете на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В случае самостоятельного обращения через Портал своей подписью заявитель в заявлении фиксируется согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию документов в журнале регистрации в день поступления обращения.

В ходе приема должностное лицо производит проверку наличия необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения бланков заявлений.

В случае представления документов, не соответствующих установленному перечню, либо представления документов не в полном объеме, неправильном заполнении утвержденных бланков заявлений, должностное лицо возвращает документы, указывая на допущенные нарушения, и предлагает принять меры по их устранению. При устранении нарушения заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, должностное лицо принимает и регистрирует документы в журнале регистрации с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания заявления.

При поступлении письменного обращения на адрес электронной почты должностное лицо по этому адресу направляет уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время регистрации письменного обращения, направленного по электронной почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в муниципальную образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в журнале регистрации (срок выполнения действия не более 1 дня). При этом должностное лицо отправляет сообщение заявителю о получении заявления и прилагаемых к нему документов (доверенности). При переводе на бумажный носитель должностное лицо ставит на документах свою подпись и дату, а также делает отметку следующего содержания: "Документы получены через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг. Изменения не вносились".

Результатом выполнения процедуры является регистрация обращения в журнале регистрации либо отказ в регистрации.

3.3.3.3. Рассмотрение запроса и подготовка ответа.

Основанием для начала действий является регистрация запроса (обращения).

Результатом исполнения административного действия является подготовка ответа заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 3 дня с момента регистрации заявления.

Должностное лицо устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо в течение 3 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги и передает его на рассмотрение руководителю муниципальной образовательной организации, который рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо в течение 3 дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись руководителю муниципальной образовательной организации.

3.3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом и начальником Управления проверок соблюдения работниками муниципальных образовательных организаций положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля (плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги) происходит на основании приказа Управления.

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

4.4.1. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

4.4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица муниципальной образовательной организации закрепляется в его должностной инструкции (обязанностях).

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в случае неисполнения специалистами участвующими в оказании муниципальной услуги обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона. Это является основанием для начала процедуры обжалования.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя главы администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области или заместителя главы администрации, начальника управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента, в том числе посредством интернет-сайта: <http://www.adm-ardatov/obrasovanie/ru>, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: www.gu.nnov.ru, при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу, должностного лица управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации, должностного лица управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации, должностного лица управления образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области, муниципальной образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

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

5.7.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;
- указание заявителем недостоверной информации.

Письменный ответ на жалобу (претензию) заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.8.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.8.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Администрация Ардатовского муниципального района Нижегородской области, управление образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

неисполнение лицами, оказывающими муниципальную услугу, обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

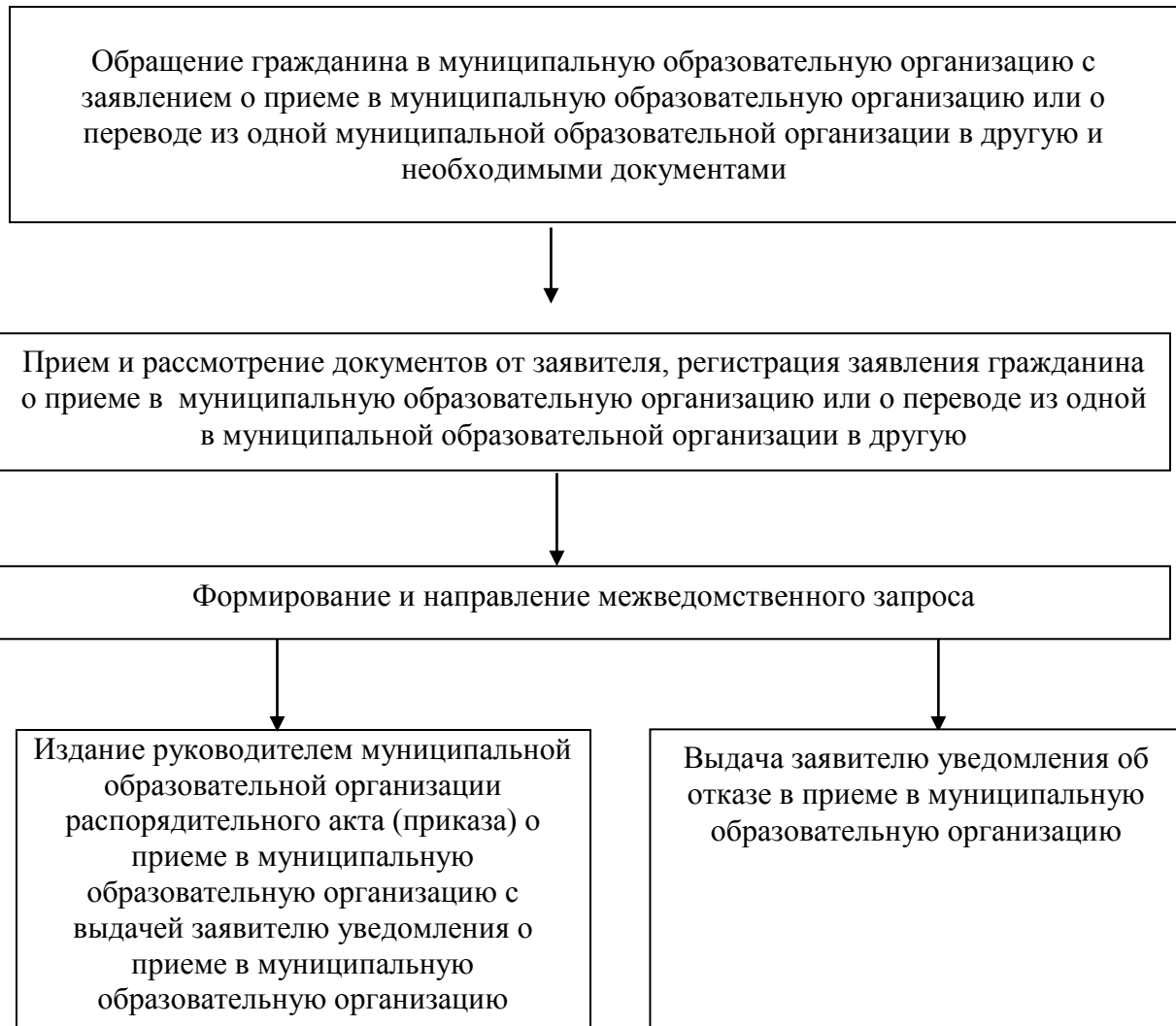
**Информация
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
управления образования и муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон, электронный адрес, адрес сайта
Управление образования администрации Ардатовского муниципального района	607130, Нижегородская обл., р.п.Ардатов, ул. Ленина, д.28	Пн – Чтв 8.00-17.00 Птн 8.00-16.00 обед 12.00-13.00	Тел. приемной: (83179)5-08-40 5-00-49 – начальник arono@mts-nn.ru , http://www.adm-ardatov/obrasovanie/ru

	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Телефон, e-mail, адрес сайта
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ардатовская средняя школа №1"	607130, р.п. Ардатов ул. Свердлова, д. 42	8(83179)5-06-25 ardatov_scool-1@mail.ru http://asosch1.ucoz.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ардатовская средняя школа №2 им.С.И.Образумова"	607130, р.п. Ардатов ул. Зуева, д. 57	8(83179)5-06-82 ardatov_scool-2@mail.ru http://ardatovschool2.ucoz.ru/
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мухтоловская средняя школа №1"	607150, Ардатовский район, р.п. Мухтолово, ул. Школьная, д.75 "а"	8(83179)5-41-59 muhtolovo_scool-1@mail.ru http://mssch-1.ucoz.ru/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Личадеевская средняя школа"	607154, Ардатовский район, с.Личадеево, ул. Школьная, д.25 «а»	8(83179)5-63-49 lichadeevo_scool@mail.ru http://lich-school.ucoz.ru/
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Саконская средняя школа"	607152, Ардатовский район, с. Саконы, ул. Школьная, д.50	8(83179)5-84-89 sakon_scool-sred@mail.ru http://lschool-sakony.ucoz.ru/
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Стексовская средняя школа"	607141, Ардатовский район, с.Стексово, ул. Больничная, д.1 «а»	8(83179)5-92-15 ssteksovo_scool@mail.ru http://steksovo-scool.ucoz.ru/
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хрипуновская средняя школа"	607138, Ардатовский район, с. Хрипуново, ул. Школьная, д.17	8(83179)5-76-10 hripunovo_scool@mail.ru http://lscool-hrip.ucoz.ru/

8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Котовская основная школа"	607144, Ардатовский район, с. Котовка, ул. Школьная, д.1- А	8(83179)5-91-43 kotovka_scool@mail.ru http:// kotovkaschkola.ucoz.ru/
9.	Кругловская основная школа – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Стексовская средняя школа"	607141, Ардатовский район, с.Стексово, ул. Больничная, д.1 «а»; 607142, Ардатовский район, с.Круглово, ул. Школьная, д.1	8(83179)5-81-17 kruglovo_scool@mail.ru http://steksovo-scool.ucoz.ru/
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Михеевская основная школа"	607137, Ардатовский район, с.Михеевка, ул. Новая, д. 32	8(83179)5-87-34 miheevka_scool@mail.ru http://miheevkascool.ucoz.com/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мухтоловская основная школа"	607150, Ардатовский район, р.п. Мухтолово, ул. Южная, д.35-а	8(83179)5-45-99 muhtolovo_scool-2@mail.ru http://sites.google.com/site/msoch2site/home
12.	Размазлейская основная школа – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Котовская основная школа"	607144, Ардатовский район, с. Котовка, ул. Школьная, д.1- А; 6071530, Ардатовский район, с.Размазлей, ул. Школьная , д.18	8(83179)5-67-21 razmazlei_scool@mail.ru http://scool-razm.ucoz.ru/
13.	Туркушская основная школа – филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Саконская средняя школа"	607152, Ардатовский район, с. Саконы, ул. Школьная, д.50; 607130, Ардатовский район, с.Туркуши, ул. Школьная , д.1	8(83179)5-86-23 turkushi_scool@mail.ru http://bereg1.ucoz.ru/

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования



БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации на обучение по дополнительным общеобразовательным программам



Руководителю муниципальной образовательной организации

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации

_____ (укажите полный почтовый адрес)

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ (место проживания)

в класс школы _____

_____ (укажите класс)

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке и изучение родного _____ языка и литературного чтения (литературы) на родном _____ языке.

При приеме в 1-й класс не заполняется

Окончил(а) _____ классов

_____ (укажите количество классов)

ОУ _____

_____ (наименование учреждения)

Изучал(а) _____ язык.

_____ (укажите изучаемый язык)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение вышеуказанных персональных данных в целях организации зачисления в учебное заведение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

При подаче заявления в электронном виде

Отметка о сдаче документов:

- медицинская справка о состоянии ребенка
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта)
- личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода)
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10, 11 класс)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства
- разрешение учредителя (при приеме в 1 класс ранее 6 лет 6 месяцев или при достижении возраста 8 лет)
- выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации),

заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (для поступающих в порядке перевода)

заключение межведомственной областной или муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в специальные (коррекционные) классы)

Приложите сканированные копии выбранных документов (чтобы приложить несколько файлов – загрузите их одним архивом)

Служебная информация

E-mail для связи _____ .

(на этот адрес Вам будут приходить уведомления о ходе обработки заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные организации"

Руководителю муниципальной образовательной организации

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации

_____ (укажите полный почтовый адрес)

Телефон

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

_____ (место проживания)

В _____ (наименование объединения дополнительного образования)

объединение Вашей организации.

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение вышеуказанных персональных данных в целях организации зачисления в учебное заведение в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных".

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года.

Бланк учреждения

Уведомление
о приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию

(наименование ОО)
Уважаемый (ая)

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в _____
(наименование ОО)

Основание: приказ от « ____ » _____ г. _____

(дата выдачи уведомления)
МП

(Ф.И.О. руководителя ОО)

(подпись руководителя ОО)

Бланк учреждения

Уведомление
об отказе в приеме ребенка в муниципальную образовательную организацию

Уважаемый(ая)

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____

в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

в _____
(наименование ОО)

отказано.

(дата выдачи уведомления)

МП

(Ф.И.О. руководителя ОО)

(подпись руководителя ОО)