



**Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22 августа 2018 года

№ 2093

«Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 N 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь ст. 39 Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»» в прилагаемой редакции.

2. Отменить постановление администрации городского округа город

Кулебаки Нижегородской области № 1786 от 26.08.2016г. (в ред. от 29.05.2017 года № 1107) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3. Отменить постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области № 2257 от 25.09.2017г. «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 26.08.2016г. № 1786 (в ред. от 29.05.2017г. № 1107) «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»»

4. Отделу организации и контроля управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (Е.А. Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации городского округа город Кулебаки А.Н.Шаблова.

Глава администрации

Л.А.Узякова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению
администрации городского округа
город Кулебаки
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательные организации, реализующие программы общего
образования на территории городского округа город Кулебаки
Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга (далее – Заявители), являются:

1) все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в частности:

- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего, среднего общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей;

2) иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляют специалисты управления образования, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»), сотрудники общеобразовательных организаций. Информирование осуществляется при личном обращении Заявителя, посредством почтового отправления, электронной почты, телефонной связи. Предварительная запись не предусмотрена.

Информация о местонахождении организаций предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- управление образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по адресу: 607018, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Воровского, дом 43а,

телефон 8(83176) 5-55-39, 5-38-58, e-mail: [<uo.kulebaki@gmail.com>](mailto:uo.kulebaki@gmail.com), сайт: <http://кулебаки-округ.рф>;

- МБУ «МФЦ» по адресу: 607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Циолковского, дом 39А, телефон: 8(83176)5-51-55, 5-02-22; e-mail: mfc-kulebaki@mail.ru, сайт: <http://mfc52.ru> ;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 1 по адресу: 607010, Нижегородская обл., г.Кулебаки, ул.Гоголя, дом 27, телефон 8(83176) 5-25-37, 5-24-19, e-mail: kul-sh1@mail.ru, сайт: <http://kul-sh1.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей № 3 по адресу: 607018, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Мира, дом 23а, телефон 8(83176)5-56-17, 5-05-82, e-mail: my-school3@yandex.ru, сайт: <http://liceum3.org/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 6 имени Героя Российской Федерации Морева И.А. по адресу: 607014, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Олега Кошевого, дом 132, телефон 8(83176) 5-32-04, 5-32-03, e-mail: chkola6kulebaki@mail.ru, сайт: <http://shkol6.ucoz.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 7 по адресу: 607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Догадина, дом 31, телефон 8(83176)5-40-67, 5-40-69, e-mail: kul-school7@mail.ru, сайт: <http://kul-school7.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 8 по адресу: 607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Труда, дом 15, телефон 8(83176) 5-34-67, 5-41-81, e-mail: school8.kul@mail.ru, сайт: <http://school8-kul.narod.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 9 по адресу: 607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Циолковского, дом 20, телефон 8(83176) 5-10-95, 5-23-30, e-mail: kulebakish9@yandex.ru, сайт: <http://kul-school9.edusite.ru>

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 10 по адресу: 607010, Нижегородская область, г.Кулебаки, ул.Футбольная, дом 3, телефон 8(83176) 5-65-83, 5-65-52, e-mail: Kulebaki.shkola10@rambler.ru, сайт: <http://shkola10.ucoz.net/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шилокшанская школа по адресу: 607002, Нижегородская обл., городской округ город Кулебаки, с.Шилокша, ул.Школьная, дом 8, телефон 8(83176)74-3-28, e-mail: ciloksa.skola.ru@mail.ru, сайт: <http://ciloksa.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Велетьминская школа по адресу: 607001, Нижегородская обл., городской округ город Кулебаки, р.п.Велетьма, ул.Школьная, дом 18, телефон 8(83176)72-1-21, e-mail: veletma_shkola@mail.ru, сайт: <http://www.velshkola.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гремячевская школа № 1 по адресу: 607022, Российская Федерация, Нижегородская область, городской округ город Кулебаки, р.п.Гремячево, площадь Свободы, дом 2, телефон 8(83176)78-3-44, e-mail: gremschool@yandex.ru, сайт: <http://gremschool1.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гремячевская школа № 2 по адресу: 607023, Нижегородская область, городской округ город Кулебаки, р.п.Гремячево, ул.Ленина, дом 44, телефон 8(83176) 76-4-25, 76-4-65, e-mail: melyaev2013@yandex.ru, сайт: <http://melyaevskay-soh.ucoz.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тёпловская школа по адресу: 607028, Нижегородская область, городской округ город Кулебаки, с.Теплово, ул.Школьная, дом 76, телефон 8(83176)75-2-96, e-mail: mihalich-25@yandex.ru, сайт: <http://teplovoskola.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ломовская школа по адресу: 607027, Нижегородская обл., городской округ город Кулебаки, с.Ломовка, ул.Школьная, дом 26, телефон 8(83176)74-1-36, e-mail: lomovka26@mail.ru, сайт: <http://Lomovka-sh.edusite.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саваслейская школа по адресу: 607007, Нижегородская обл., городской округ город Кулебаки, с.Саваслейка, ул.Солнечная, дом 1А, телефон 8(83176)71-2-89, e-mail: savasleiskaya@yandex.ru, сайт: <http://sav-scholl.ucoz.ru/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мурзицкая школа по адресу: 607013, Нижегородская обл., городской округ город Кулебаки, с.Мурзицы, ул.Гагарина, дом 13, телефон 8(83176)73-1-71, e-mail: moul2kul@rambler.ru, сайт: moul2kul@rambler.ru;

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Серебрянская школа по адресу: 607004, Нижегородская обл., городской округ

город Кулебаки, д.Серебрянка, ул.Новая, дом 1, телефон 8(83176) 77-1-35, e-mail: Ag-scool@mail.ru, сайт: <https://sites.google.com/site/kulserebr/>;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя сменная школа» по адресу: 607010, Нижегородская обл., г.Кулебаки, площадь Ленина, дом 14, телефон 8(83176)5-31-00, e-mail: vsosh-kyl@rambler.ru, сайт: <http://vsosh.jimdo.com>;

- муниципальное казенное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение по адресу: 607010, Нижегородская обл., г.Кулебаки, ул.Мира, дом 35, телефон 8(83176) 5-02-66, e-mail: kulinternat@mail.ru, сайт: <http://kulinternat.ucoz.ru/>

Информирование Заявителей осуществляется по графику работы:

- в управлении образования с понедельника по четверг с 8-00 ч. до 17-00 ч., в пятницу с 8-00 ч. до 16-00 ч., обед с 12-00 ч. до 13-00 ч., суббота, воскресенье – выходной день;

- в общеобразовательных организациях с понедельника по пятницу с 8-00 ч. до 16-00 ч., в субботу с 8-00 ч. до 14-00 ч., воскресенье – выходной день;

- в МБУ «МФЦ»: понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 ч. до 18-00 ч., вторник с 8-00 ч. до 20-00 ч., суббота с 8-00 ч. до 12-00 ч., воскресенье – выходной день.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике приема граждан (Заявителей) работниками управления образования, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, и специалистами МБУ «МФЦ» размещается:

1) на официальном интернет-сайте администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (<http://кулебаки-округ.рф>)

2) на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru);

3) на информационных стендах администрации, управления образования, общеобразовательных организаций, МБУ «МФЦ».

1.3.2. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы управления образования, общеобразовательных организаций и МБУ «МФЦ»;

- об адресах официального сайта, электронной почты управления образования, общеобразовательных организаций, МБУ «МФЦ»;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) посредством личного обращения Заявителей в управление образования, общеобразовательные организации или МБУ «МФЦ»;
- б) на основании письменного обращения;
- в) по телефону;
- г) по электронной почте;
- д) посредством размещения информации на официальном Интернет сайте <http://кулебаки-округ.рф>;
- е) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный портал) - www.gosuslugi.ru;
- ж) посредством размещения информации на информационном стенде.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя (представителя Заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления образования, общеобразовательных организаций, в которые позвонил Заявитель (представитель Заявителя), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся Заявителю (представителю Заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги с использованием сети "Интернет".

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. На официальных Интернет сайтах, информационных стендах управления образования, общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- места нахождения управления образования, общеобразовательных организаций, режим работы, график приёма Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее – образовательные организации), расположенные на территории городского округа город Кулебаки, подведомственные управлению образования и управление образования администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области во взаимодействии с МБУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Распорядительный акт (приказ руководителя) о зачислении ребенка в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года.
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления в управление образования, образовательные организации или в МБУ «МФЦ»;
- предоставление информационных материалов в форме устного

информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному Заявителю, посредством телефонной связи не более 10 минут одному Заявителю. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса Заявителя. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется ежедневно в рабочее время специалистом управления образования (сотрудником образовательной организации).

- зачисление ребенка в образовательную организацию, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов;

- зачисление ребенка в образовательную организацию в порядке перевода из одной образовательной организации в другую оформляется приказом руководителя в течение 3 рабочих дней после приема документов;

- решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательной организации стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги;

2.5. Сроки подачи заявлений для зачисления граждан в образовательные организации:

- прием заявлений для зачисления в 1-й класс граждан, проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- прием заявлений для зачисления в 1-й класс граждан, не проживающих на закрепленной территории за образовательной организацией, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября;

- прием заявлений для граждан при переводе из одной образовательной организации в другую осуществляется круглогодично (при наличии свободных мест);

2.6. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993г., с поправками) ("Российская газета" № 7 от 21.01.2009г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003г.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская

газета" N 95 от 05.05.2006г.);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» ("Российская газета" № 297 от 31.12.2014г.)

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" № 147 от 05.08.1998г.);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" № 303 от 31.12.2012г.);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «Об персональных данных» ("Российская газета" № 165 от 29.07.2006г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» № 83 от 11 апреля 2014г.);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года N 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" («Российская газета» № 109 от 16 мая 2014г.);

- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 года № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (опубликован: 20 декабря 2014 года);

- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 года № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)» (опубликован: 20 декабря 2014 года);

- Приказ Минобрнауки России от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им

при этом необходимой помощи»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797-р «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» № 222 от 05.10.2011г.);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19)

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015г. № 38115)»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Правовая среда" N 19(1005), 14.03.2009г. (приложение к газете "Нижегородские новости" N 45(4177) от 14.03.2009г.))

- настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) личное заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных

представителей);

- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

В заявлении должен быть указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Текст заявления должен быть составлен на русском языке и написан разборчиво. За предоставление недостоверных или искаженных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» предоставляется Заявителем в одном экземпляре на бумажном носителе, либо направляется в формате электронного документа по почте, по сети интернет, с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области либо по электронной почте.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2) предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

3) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

4) дополнительно предъявляют свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

5) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют дополнительно документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

7) при приеме в 1-11 классы в течение учебного года, т.е. в порядке перевода, родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об

успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью организации, в которой ранее обучался, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

8) для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца;

9) при зачислении детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательные организации, реализующие адаптированные основные образовательные программы дополнительно представляют рекомендации ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);

10) родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

11) при зачислении в образовательные организации детей в более раннем возрасте (ранее шести лет и шести месяцев) или в более позднем возрасте (старше восьми лет) дополнительно представляют:

- заявление на имя начальника управления образования с отметкой о разрешении зачисления ребенка в более раннем возрасте в образовательную организацию для обучения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

- заявление на имя начальника управления образования с отметкой о разрешении зачисления ребенка в более позднем возрасте в образовательную организацию для обучения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, в противном случае с отметкой пройти психолого-медико-педагогическую комиссию с целью определения дальнейшей программы обучения.

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления и направляет в уполномоченные органы для предоставления муниципальной услуги. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, запрашиваемых управлением образования или образовательными

организациями по каналам межведомственного взаимодействия.

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.9. Запрещено требовать от Заявителя:

2.9.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организациям, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (организацию);
- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);
- несоответствие гражданина возрастной группе потребителей услуги;
- тексты документов написаны не разборчиво или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;
- при предоставлении Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- нарушены сроки подачи заявления для зачисления в образовательную организацию граждан, не проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией;
- документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исполнены карандашом;

- документы представлены не в полном объеме;

Обо всех случаях отказа в принятии документов Заявителю сообщается в письменной форме либо по электронной почте.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией. В этом случае Заявитель вправе обратиться в управление образования, где ему в течение 3 рабочих дней будет предоставлена информация о наличии свободных мест в иных образовательных организациях и обеспечено зачисление в другую образовательную организацию.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» предоставляется бесплатно.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.2 Максимальный срок ожидания в очереди при получении

результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее от Заявителя, регистрируется ответственным специалистом в день поступления и составляет не более 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ».

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.18.1. Здания управления образования, образовательных организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, располагаются с учетом транспортной доступности (время пути от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом).

Прилегающая к зданию управления образования (образовательной организации) территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Здания управления образования, образовательных организаций и МБУ «МФЦ» оборудованы входами для свободного доступа Заявителей в помещение, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании данных организаций.

Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника образовательной организации, управления образования к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может быть менее 5.

У входа в каждый кабинет размещается табличка с наименованием кабинета.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В каждой образовательной организации имеются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- копии Устава, лицензии, свидетельства о государственной аккредитации;
- график работы организации;
- график приема граждан;
- сведения о бесплатных образовательных услугах;
- сведения о правах и обязанностях участников образовательного

процесса;

- извлечения из нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых управлением образования, образовательными организациями;
- адрес администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в т.ч. адрес официального сайта;
- местонахождение, номера телефонов, адрес электронной почты, график приема Заявителей должностными лицами управления образования, образовательных организаций, специалистами МБУ «МФЦ».

Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги обновляется по мере необходимости.

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

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

2.19. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в управление образования или образовательные организации по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.19.2. Показателями оценки качества являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги на базе МБУ «МФЦ».

2.20.1. Предоставление муниципальной услуги в МБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения Заявителя с соответствующим заявлением, взаимодействием с управлением образования и образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между МБУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.20.2. МБУ «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг.
- прием заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

2.20.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) запись заявителя на прием в орган или организацию;
- 2) обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги;
- 4) обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию, расположенную на территории городского округа город Кулебаки, в управлении образования, образовательных организациях, МБУ «МФЦ» или направление уведомления об отказе в приеме заявления;

- принятие решения руководителем и подготовка приказа о зачислении гражданина в конкретную образовательную организацию, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

3.2. Административная процедура приема и регистрации заявления или направления уведомления об отказе в приеме заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является письменное обращение Заявителя в управление образования, образовательные организации или МБУ «МФЦ» посредством:

- личного обращения Заявителя с заявлением;
- почтового отправления заявления;
- направления заявления по сети интернет с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, либо по электронной почте. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. При поступлении письменного заявления при личном обращении Заявителя в МБУ «МФЦ», управление образования или образовательную организацию для предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, в случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление;
- кроме этого, специалист МБУ «МФЦ» выясняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ», может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам;

Если предоставленные документы соответствуют требованиям, установленным в настоящем регламенте специалист

1) производит копирование предоставленных документов (копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации во время обучения ребенка), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов личной подписью, штампом, печатью организации;

2) регистрирует заявление в день поступления в журнале приема и регистрации заявлений, проставляет на заявлении номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений;

3) оформляет и выдает Заявителю расписку (уведомление согласно приложению № 4 к настоящему регламенту) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, срока уведомления о результатах зачисления, номера телефонов для получения информации. Расписка (уведомление) заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью;

4) передает заявление и пакет представленных документов Заявителем руководителю для принятия решения.

3.2.3. При поступлении письменного заявления в МБУ «МФЦ», управление образования или образовательную организацию для

предоставления муниципальной услуги по почте, по сети интернет, либо по электронной почте специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих и исходящих документов:

- проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы заявления, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- кроме этого, специалист МБУ «МФЦ» выясняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МБУ «МФЦ», может ли услуга оказываться в МБУ «МФЦ» согласно заключенным соглашениям и договорам;

- в случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям и отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист

- 1) регистрирует заявление в журнале приема и регистрации заявлений в день поступления, проставляет на заявлении номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений;

- 2) оформляет расписку (уведомление) в получении заявления, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме и о сроке – времени предъявления оригиналов документов и направляет Заявителю по указанному адресу, электронной почтой или сообщает по телефону (при наличии) в день обращения.

3.2.4. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля Управления делами администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе администрации. После наложения главой администрации соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Функции, права, обязанности и ответственности многофункционального

центра определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.5. При наличии оснований для отказа в приеме заявления

1) при личном обращении разъясняет Заявителю об имеющихся недостатках в заявлении на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме заявления;

- предлагает, с согласия Заявителя, устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в управлении образования, образовательной организации, в МБУ «МФЦ», если такая возможность имеется;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы Заявителю с обоснованием причин отказа в день обращения;

2) при поступлении письменного заявления по почте или информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в виде электронных документов специалист направляет уведомление об отказе в приеме заявления, указывая причины отказа (приложение № 3 к настоящему регламенту), по указанному адресу, электронной почте или сообщает по телефону (при наличии) в день обращения.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя

- при личном обращении - является регистрация заявления Заявителя в установленном порядке, выдача расписки (уведомления) о приеме документов и направление заявления и копий представленных документов на рассмотрение:

1) начальнику управления образования, если заявление поступило в управление образования;

2) руководителю образовательной организации, если заявление поступило в образовательную организацию;

3) при поступлении заявления в МБУ «МФЦ», в случае соответствия заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, специалист направляет в течение 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя в МБУ «МФЦ» в управление образования или образовательную организацию поданное заявление и заверенные копии предоставленных документов.

- при поступлении от Заявителя письменного заявления по почте или информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа в виде электронных документов, ответственный специалист регистрирует в установленном порядке заявление Заявителя, направляет Заявителю любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении, информацию о регистрационном номере принятого заявления и о времени предоставления оригиналов документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления или направления уведомления об отказе в приеме заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления

обращения.

3.3. Административная процедура принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – подготовка приказа о зачислении гражданина в конкретную образовательную организацию, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение от специалиста, ответственного за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, зарегистрированного заявления и пакета предоставленных документов для зачисления ребенка в образовательную организацию начальником управления образования (руководителем образовательной организации) от Заявителя.

3.3.2. Критериями для принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- исчерпывающий перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления услуги (указан в п. 2.7);
- соблюдение сроков подачи заявления при приеме в 1 класс (указаны в п. 2.5);
- наличие свободных мест в образовательной организации.

3.3.3 В случае принятия **положительного решения** о предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации в форме резолюции дает указания о зачислении гражданина в образовательную организацию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения. Издаётся распорядительный акт (приказ) о зачислении гражданина в образовательную организацию. Приказ о зачислении заверяется печатью.

- Распорядительный акт (приказ о зачислении), комплект документов Заявителя, передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство для формирования личного дела гражданина, зачисленного в образовательную организацию.

- Распорядительный акт (приказ о зачислении) по результатам предоставления муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов, для отправки по почте (в т.ч. по e-mail в электронном виде) Заявителю и размещению распорядительного акта на информационном стенде в день издания приказа.

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры принятия решения о зачислении ребенка в образовательную организацию является распорядительный акт (приказ о зачислении).

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги (оформляется приказ руководителя о зачислении гражданина в образовательную организацию):

- в течение 7 рабочих дней, после приема документов;

- в течение 3 рабочих дней, при переводе обучающегося из одной организации в другую при зачислении в течение учебного года, после приема документов;

- распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка на обучение размещается на информационном стенде в день издания;

- общий приказ о зачислении (комплектовании классов) на начало каждого нового учебного года издается не позднее 31 августа текущего года.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отсутствие свободных мест) сотрудник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

- Передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись руководителю.

- Руководитель подписывает и заверяет печатью представленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки уведомления Заявителю по почте (в т.ч. по e-mail в электронном виде).

Результатом и способом фиксации результата выполнения административной процедуры – отправки уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отсутствие свободных мест) – в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.4. «Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн», раздел «Образование». В предложенном перечне необходимо выбрать подраздел «Зачисление в образовательную организацию» и затем строку «Подать заявление».

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, за оказанием муниципальной услуги, заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальной услуги заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для

предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в уполномоченные органы администрации для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур (административных действий), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей на действия (бездействие) специалистов, на решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, руководителями образовательных организаций.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок (изучение деятельности) соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом работы управления образования. Периодичность проведения плановых проверок - 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

4.6. Проверка осуществляется на основании приказа управления образования, для проведения проверки формируется комиссия или создается рабочая группа. Результаты проверки оформляются в виде акта (протокола), в

котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии или руководителем группы.

4.7. Специалисты управления образования, образовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за:

- полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;
- полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;
- соблюдение предельных сроков прохождения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;
- качество оказания муниципальной услуги;
- решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности управления образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также должностных лиц администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» в ходе предоставления муниципальной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Федеральный закон);
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки», в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки».

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации городского округа город Кулебаки рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматриваются непосредственно главой администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются руководителю МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки». Жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ городского округа город Кулебаки» подаются главе администрации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, должностного лица, муниципального служащего, главы администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

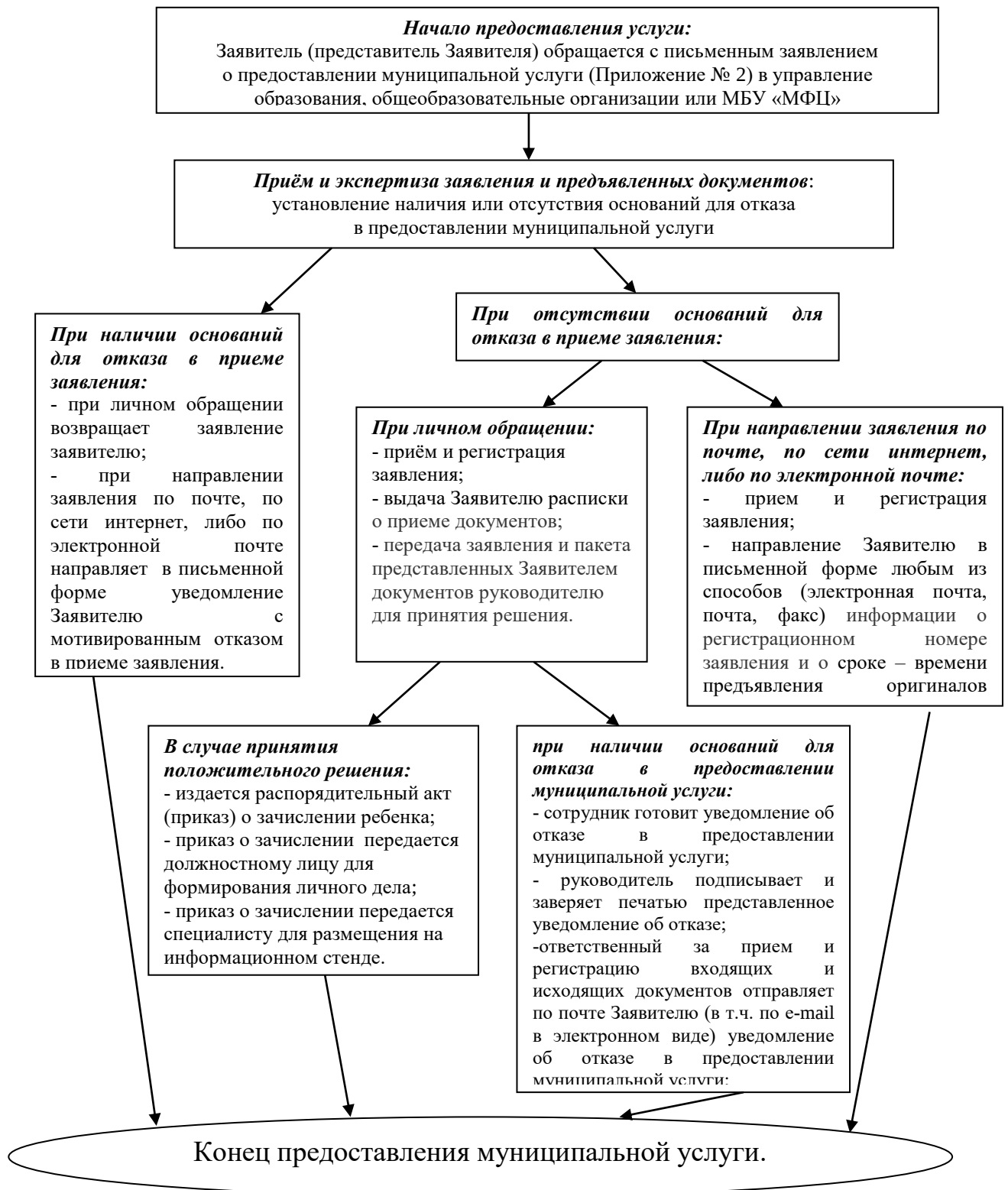
- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменной жалобе, содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Глава Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области или лицо, исполняющее его обязанности, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области
от _____ № _____

ФОРМА заявления
о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации, расположенные на территории
городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

Образец заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)
от _____ (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас зачислить в _____ класс Вашей школы моего сына (мою дочь)

_____ (Ф.И.О. ребенка)

Дата и место рождения: _____

Адрес проживания: _____

Дополнительно сообщаю:

Окончил (а) _____ классов, школы № _____ (где?) _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: (Ф.И.О.) _____

Адрес (место жительства): _____

контактный телефон _____

Отец: (Ф.И.О.) _____

Адрес (место жительства): _____

контактный телефон _____

Прилагаю следующие документы:

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

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а)

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Даю свое согласие на обработку персональных данных на срок обучения в школе.

« __ » _____ 20 __ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области
от _____ № _____

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

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Рассмотрев Ваше заявление _____ о зачисление ребенка в
(дата подачи заявления)

_____ (название организации)
уведомляем Вас о том, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги по следующим основаниям _____
(указать причину отказа)

_____.

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского округа город
Кулебаки Нижегородской области
от _____ № _____

**Уведомление Заявителю
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____ !

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление о зачисление ребенка в

_____ (название организации)

от « ____ » _____ 20 _____ г. и прилагаемые к нему документы

_____ приняты к рассмотрению и зарегистрированы « ____ » _____ 20 _____ г. № _____.

В срок не позднее ____ дней с момента регистрации заявления будет принято решение по Вашему заявлению.

Телефон для справок _____

Дата _____

Руководитель _____

Подпись _____

М.П.
