



Администрация
Большемурашкинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями,
подведомственными управлению образования и молодежной политики
администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской
области муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", администрация Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент администрации по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (Миридоновой Е.К.), выполняющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций:

2.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с требованиями настоящего регламента.

2.2. Обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг

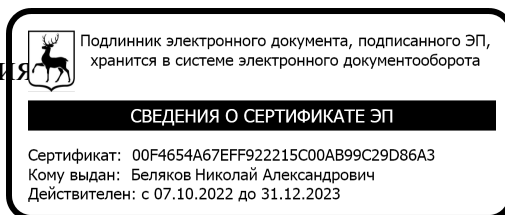
(функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области".

3. Отменить постановление администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области от 16.12.2020 года № 503 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

4. Управлению делами администрации Большемурашкинского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Большемурашкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (Е.К.Миридонова).

Глава местного самоуправления



Н.А.Беляков

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образования

Е.К.Миридонова

Управляющий делами

И.Д. Садкова

Начальник отдела правовой, организационной, кадровой работы и информационного обеспечения

Г.М. Лазарева

Ведущий юрисконсульт МКУ "ИМЦ"

Н.И.Уварова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями,
подведомственными Управлению образования и молодежной политики
администрации Большемурашкинского муниципального округа
Нижегородской области муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями подведомственными управлению образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются:

- для получения общего образования несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

По заявлению родителей (законных представителей) детей, учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем и в более позднем возрасте.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Приказ от 22 марта 2021 года №115 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями на 7 октября 2022 года);

-Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г.№458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

-Приказ Министерства образования науки России 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215);

- Положением об Управлении образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа, утвержденным Решением Совета Депутатов Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области от 27.10.2022 г №44;

- Уставами образовательных организаций Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования и молодежной политики администрации Большемурашкинского муниципального округа (далее – Управление образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. Прием детей на свободные места:

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.

Исключением из данного правила могут являться случаи обучения в образовательных организациях с углубленным изучением отдельных учебных предметов либо интегрированных с дополнительными пред профессиональными образовательными программами в области физической культуры и спорта, а также в сфере искусств.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения им обязательного общего образования.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение Большемурашкинского муниципального округа, заявитель вправе обратиться в Управление образования по адресу:

606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д.86, тел: 8(83167)5-17-13, факс: 8(83167)5-10-51,

электронный адрес: uobrazovanie_bmur@mts-nn.ru,

официальный сайт <http://uoa-bmur.ucoz.ru>;

номер телефона для справок: 8(83167)5-17-13;

график работы: понедельник - четверг с 08.00 - 17.00;

пятница с 08.00 - 16.00 час, обеденный перерыв с 12.00 - 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Также заявитель вправе обратиться непосредственно в общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области (приложение 1).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области : <http://www.admbmur.ru/>.

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

2.5.3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, муниципальными образовательными учреждениями.

2.5.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- в электронной форме через официальный сайт.

2.5.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении не удовлетворяет гражданина, либо она не была ему предоставлена, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес специалиста Управления образования, курирующего предоставление муниципальной услуги, начальника Управления образования, заместителя главы администрации по социальным вопросам.

2.5.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.5.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.5.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, а также муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 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.

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

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

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

2.5.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.5.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области: <http://www.admbmur.ru/>, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.5.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявлений в первый класс образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

- детям прокуроров;
- детям судей;
- детям сотрудников Следственного комитета;

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

Зачисление в образовательное учреждение оформляется распорядительным актом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательное учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Детям военнослужащих по месту жительства их семей места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях и летних оздоровительных лагерях предоставляются в первоочередном порядке.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

Срок предоставления муниципальной услуги – с момента обращения гражданина в образовательное учреждение и подачи заявления до момента издания приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.6.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги:

- Прием граждан в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- Общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении о приеме на обучение родителями (законными представителями) ребенка или поступающего указываются следующие сведения(приложение 2):

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

– дата рождения ребенка или поступающего;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

– адрес места жительства ребенка и (или) места пребывания родителей (законных представителей);

– адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) 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 программой реабилитации;

– согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной 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);

– 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 обучающегося;

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

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте общеобразовательного учреждения в сети «Интернет».

Для приема в общеобразовательное учреждение родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий предоставляют 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 приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предъявляется 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Заявление о зачислении в образовательное учреждение можно направить лично, по электронной почте, по почте, либо посредством «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Единый портал). Заявление, направленное заявителем посредством Единого портала, должно быть заверено электронной цифровой подписью, вид которой определен постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634, если законодательными актами, регламентирующими предоставление услуги, не будет установлен иной вид.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

2.6.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) и перечня документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ (расписка в получении документов), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной 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.

2.6.4. Решение о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и иных представленных гражданином документов в соответствии с Правилами приема, действующими в общеобразовательном учреждении. Правила приема в конкретное общеобразовательное учреждение на обучение по общеобразовательным программам (далее - правила приема) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, каждым общеобразовательным учреждением самостоятельно. Прием граждан для обучения в филиале общеобразовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в общеобразовательное учреждение.

Правила приема в муниципальные образовательные учреждения на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанное общеобразовательное учреждение.

Распорядительные акты общеобразовательного учреждения о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

2.7. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей), на обучение на уровне среднего общего образования заявление может подать сам обучающийся.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.8. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней 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». В этом случае Управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях и обеспечивает приём граждан в образовательные учреждения.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы общеобразовательного учреждения.

2.9.2. Требования к доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется звонком вызова сотрудника для сопровождения. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе и для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге; наличие различных каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления услуги и количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются культура обслуживания (вежливость, эстетичность) и качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично производится прием от граждан полного комплекта документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с его уставом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в муниципальном общеобразовательном учреждении не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года, – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора:

-для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года;

-для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги о зачислении в образовательное учреждение осуществляется специалистом Управления образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги о зачислении в образовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушениях прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц/ некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области по телефону: 8 (83167)5-15-37, по адресу: 606360, Нижегородская область, р.п. Большое Мурашкино, ул. Свободы, д. 86, на интернет-сайт органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области <http://www.admbmur.ru/>.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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, 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 управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление образования либо в администрацию Большемурашкинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Большемурашкинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать (приложение 4):

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб ежедневно с 8.00 до 17.15, обед с 12.00 до 13.00. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом (руководителем) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в управление образования.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином Интернет-портале Нижегородской области;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы 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 по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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.

5.19. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействия сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

**Перечень муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную
услугу подведомственными Управлению образования и молодежной политики администрации
Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны	Адрес электронной почты
Общеобразовательные учреждения				
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Большемурашкинская средняя школа"	606360, Нижегородская область, р.п.БольшоеМурашкино, ул.Школьная, д.20	Гусев Дмитрий Евгеньевич 8 (83167) 5-15-70	bm_school@mts-nn.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Советская средняя школа"	606363, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, п. Советский, д.40	Морозов Михаил Николаевич 8 (83167) 5-73-30	fff1122@yandex.ru
3	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" "Карабатовская основная школа"	606369, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с.Карабатова, ул.Новая, д.10	Лабутина Ирина Николаевна т.8 (83167) 5-63-10	kar_sch@mail.ru
4	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Советская средняя школа" "Григоровская начальная школа"	606371, Россия, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с.Григорово, пер.Садовый, д.6	Морозов Михаил Николаевич т.8 (83167) 5-61-64	
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Кишкинская средняя школа"	606364, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с.Кишкино, ул.Пришкольная, д.13	Галкин Сергей Евгеньевич 8 (83167) 5-66-86	kisch@mts-nn.ru
6	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа""Ивановская начальная школа"	606364, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с.Кишкино, ул.Школьная, д.27	Галкин Сергей Евгеньевич 8 (83167) 5-66-86	
7	Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Кишкинская средняя школа" "Холязинская основная школа"	606365, Нижегородская область, Большемурашкинский округ, с.Холязино, ул.Пакина, д.85	Подоляк Александр Иванович 5-64-85	hol.oosh@yandex.ru

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию,
осуществляющую образовательную деятельность по общеобразовательным программам**

Директору

(ФИО руководителя)

(ФИО родителя(законного представителя))

Заявление

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения и место рождения)

На обучение по дополнительной общеобразовательной программе _____

(наименование программ, срок обучения)

В _____

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (ФИО): _____

Телефоны (домашний): _____ служебный _____

Мать (ФИО): _____

Телефоны (домашний): _____ служебный _____

Адрес электронной почты: _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____

С уставом организации, осуществляемой образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

(подпись родителей (законных представителей) с расшифровкой)

" ____ " _____ Г

Подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой :

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальными
общеобразовательными учреждениями,
подведомственными Управлению образования и
молодежной политике администрации
Большемурашкинского муниципального округа
Нижегородской области муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю

(Наименование органа предоставляющего
муниципальную услугу)
для физического лица:
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(место жительства)
для юридического лица:
от _____

(Место нахождения,
номер контактного телефона)

ЖАЛОБА

Я обратился (-ась) к _____
с заявлением о _____
" ____ " _____ года _____

(указать нарушенное право)

(указать ФИО, должность муниципального служащего, действия (бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

" ____ " _____ 20__ год

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя полностью)

Примерная форма письменного согласия на обработку персональных данных

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПДн ребенка (далее – Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора – образовательной организации (ОО): _____

Название ОО: _____

Ф.И.О. руководителя ОО: _____

Адрес ОО: _____

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

Ф.И.О., пол, контактный e-mail, дата рождения и следующих персональных

- данных моего ребенка: Ф.И.О., пол, дата рождения с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в _____

_____ (указать ОО) до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Осведомлен о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

Дата: _____ Подпись: _____