

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Бутурлинского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации
Бутурлинского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет процедуру предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение бесплатного общего и дополнительного образования, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, беженцами постоянно или преимущественно проживающих на территории Бутурлинского муниципального района (далее –заявители).

1.2.2. Заявления на зачисление в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области от несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет не рассматриваются, кроме случаев, оговоренных в законодательстве.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области (далее администрация района), структурного подразделения администрации района, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы : 607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина,д.106.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00.

Четверг – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные - суббота, воскресенье

Т. 8(83172) 5-21-34

Адрес электронной почты: postmaster@adm.but.nnov.ru

Адрес официального сайта Бутурлинского муниципального района:

www.buturlino.ru

2) Управление образования, молодежной политики и спорта администрации Бутурлинского муниципального района (далее – Управление образования:

Местонахождение и график работы:

607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106

График работы:

Понедельник-четверг: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

Пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

В предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты - roo@adm.but.nnov.ru)

Адрес официального сайта - <http://obrazovanie.buturlino.ru/>

Телефон для справок: 8(83172) 5-23-34, 8(83172)5-46-66.

3). Муниципальные образовательные организации Бутурлинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования (далее – Организации), непосредственно предоставляют муниципальную услугу.

Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные адреса в сети Интернет, адреса электронной почты Организации указаны в списке организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение № 1 к Регламенту).

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Организации подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Получение информации осуществляется:

- непосредственно по месту нахождения Учреждения, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами Учреждения при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя:

- по каналам телефонной связи;

- на официальном сайте Организаций и Управления образования;

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. На информационном стенде в здании администрации Бутурлинского муниципального района, на информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

- копии документов регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг; блок-схема предоставления муниципальной услуги (приводится в приложении №2 к Административному регламенту).
- перечень необходимых и обязательных услуг, за которыми заявитель должен обратиться, прежде чем подать документы для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
- формы заявлений на зачисление в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области образцы заявлений о приеме в образовательную организацию;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района Нижегородской области

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальными бюджетными образовательными организациями Бутурлинского муниципального района Нижегородской области в части зачисления в муниципальные образовательные организации, управлением образования администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области в части выдачи разрешения на зачисление ребенка в 1 класс с 6 лет.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию, либо отказ в зачислении в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

С момента получения заявления и необходимого пакета документов для зачисления в образовательную организацию срок прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 дней.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги Организация взаимодействует с областной (межрайонной) психолого-медико-педагогической комиссией.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг »;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего образования";
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015 года № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным актом для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района необходимы следующие документы:

1). Заявление (приложения №3, №4, №6 к Административному регламенту), документ предоставляется лично заявителем или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В заявлении о зачислении в образовательную организацию указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, фамилия, имя, отчество ребенка и класс, в который его надо зачислить, способ уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем).

3) Свидетельство о рождении ребенка (для детей 14 лет и старше оригинал и копия паспорта), документ предоставляется лично заявителем.

4). Свидетельство о регистрации по месту проживания ребенка на закрепленной территории (документ предоставляется лично заявителем).

5). Личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он ранее обучался (при переводе из одного в другое образовательное учреждение), документ предоставляется лично заявителем.

6). Аттестат об основном общем образовании, документ предоставляется лично заявителем.

7). Протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК), если данный документ не предоставляется заявителем самостоятельно, он подлежит запросу по межведомственному взаимодействию.

8). Разрешение Управления образования на зачисление в 1 класс ребенка в возрасте от 6 лет до 6,5 лет.

9) Медицинская справка о состоянии здоровья (для зачисления в образовательные организации дополнительного образования детей в группы физкультурно - спортивной направленности).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление на предоставление муниципальной услуги подают лица, не являющиеся заявителями;
- заявители предоставляют не полный перечень необходимых для зачисления документов (за исключением документов, запрашиваемых по МВ);
- отсутствие лицензии у общеобразовательной организации на право ведения образовательной деятельности по заявленным образовательным программам;
- противопоказания по состоянию здоровья;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября) или имеющем возраст старше 8 лет (при зачислении в 1 класс).

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

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие разрешения Управления образования о зачислении в 1 класс лиц, не достигших на начало учебного года (1 сентября) 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.
- отсутствие оригинала документа государственного образца об основном общем образовании (для зачисления в 10-11 классы);
- отсутствие протокола (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальный (коррекционный) класс образовательной организации).

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление для зачисления в образовательные организации и прилагаемый к нему необходимый пакет документов подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в Учреждение по правилам делопроизводства.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать 30 минут.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.2. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией:

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;
- справочная информация о должностных лицах образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень муниципальных услуг;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника

2.12.4. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательных организаций, Управления образования, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области.
- удобный график работы образовательных организаций.
- удобное территориальное расположение образовательной организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги
- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется при зачислении в образовательные организации основного общего образования, среднего общего образования и образовательные организации дополнительного образования детей:

3.1. Зачисление в 1 класс образовательных организаций;

3.2. Зачисление в 1 класс образовательных организаций детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;

3.3. Зачисление во 2-9 классы образовательных организаций;

3.4. Зачисление в 10-11 классы образовательных организаций;

3.5. Зачисление в специальные (коррекционные) классы образовательной организации;

3.6. Зачисление в образовательные организации дополнительного образования детей.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Зачисление в 1 класс образовательных организаций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в 1 класс

3.1.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачислений в образовательную организацию либо отказа в зачислении

3.1.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направление заявителю письменного уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказа в зачислении.

3.1.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательную организацию заявителей с заявлением о зачислении в 1 класс образовательной организации ребенка при достижении им возраста шести лет шести месяцев (на 1 сентября текущего года) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка) или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной

подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
- опись прилагаемых к заявлению документов
- способ уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением заявителя предоставляются лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению заявителей).

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут. Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в 1 класс образовательной организации является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в приеме документов. Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о регистрационном

номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

3.1.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в 1 класс образовательной организации либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в 1 класс образовательной организации.

Специалист, назначаемый руководителем образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации и уведомление заявителя о зачислении в образовательную организацию и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации и уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 3-х дней.

3.1.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление отказа в зачислении в образовательную организацию.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении.

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательной организации проект приказа о зачислении и уведомление о зачислении, либо подготовленное уведомление об отказе в зачислении. В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в 1 класс и уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации либо уведомления об отказе в зачислении способом, указанным в заявлении (лично, по почте, по электронной почте).

3.2. Зачисление в 1 класс образовательных организаций детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

На основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" учредитель образовательной организации, по заявлению родителей (законных представителей), вправе разрешить прием в 1 класс образовательной организации детей в возрасте младше 6,5 лет и старше 8 лет на 1 сентября текущего года. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Получение разрешения либо уведомления об отказе в разрешении Управления образования на зачисление ребенка в 1 класс образовательную организацию (не более 8 дней)

3.2.2. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в 1 класс

3.2.3. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачислений в образовательную организацию либо отказа в зачислении

3.2.4. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направление заявителю письменного уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказа в зачислении.

3.2.1. Получение разрешения либо уведомления об отказе в разрешении Управления образования на зачисление ребенка в 1 класс образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о приеме в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6,5 лет, но не ранее 6 лет, и старше 8 лет (на 1 сентября текущего года) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Заявление подается в Управление образования заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка) или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем

- Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
- опись прилагаемых к заявлению документов
- способ уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением заявителя предоставляют лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории.
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка

Заявление подается в Управление образования следующие сроки:

- для зачисления в образовательную организацию, закрепленную за территорией проживания (местом регистрации) ребенка с 1 марта по 31 июля текущего года;
- для зачисления в образовательную организацию, не закрепленную за территорией проживания (местом регистрации) ребенка с 1 августа по 5 сентября текущего года.

Специалист Управления образования, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи,

дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

В течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов ответственный специалист Управления образования рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги..

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления образования готовит проект решения комиссии по приему в 1 класс, создаваемой приказом начальника Управления образования (далее – Комиссия), и выносит его на заседание Комиссии.

В случае наличия оснований для отказа в получении разрешения на зачисление ребенка в 1 класс образовательной организации специалист Управления образования готовит проект решения Комиссии об отказе в зачислении с указанием оснований для отказа и выносит его на заседание Комиссии.

В течение 5 дней после подготовки проектов решения Комиссии о разрешении на зачисление либо решения об отказе в зачислении в образовательную организацию проводится заседание Комиссии, на котором соответствующие проекты рассматриваются и утверждаются. В течение 3 рабочих дней после принятия Комиссией соответствующего решения специалист Управления образования направляет решение заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения Комиссии о зачислении ребенка в 1 класс либо решения об отказе в зачислении.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательную организацию заявителей с заявлением о зачислении в 1 класс образовательной организации ребенка при достижении им возраста шести лет шести месяцев (на 1 сентября текущего года) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка) или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги

заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей
- опись прилагаемых к заявлению документов

Одновременно с заявлением заявителя предоставляют лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории.
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка
- разрешение Управления образования на зачисление ребенка в 1 класс

Заявление подается в образовательную организацию следующие сроки:

- для зачисления в образовательную организацию на закрепленной территории с 1 марта по 31 июля текущего года;
- для зачисления в образовательную организацию не на закрепленной территории с 1 августа по 5 сентября текущего года.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в 1 класс образовательную организацию является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в регистрации документов. Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о

регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

3.2.3. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в 1 класс образовательной организации либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в 1 класс образовательной организации.

Специалист, назначаемый руководителем образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации и уведомление заявителя о зачислении и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации и уведомление заявителя о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 5 дней.

3.2.4. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленный проект приказа о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации и уведомление заявителя о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательной организации проект приказа о зачислении и уведомление заявителя о зачислении, либо подготовленное уведомление об отказе в зачислении.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в 1 класс и уведомления заявителя о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении в 1 класс образовательной организации либо уведомление об отказе в зачислении. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в 1 класс образовательной организации либо уведомления об отказе в зачислении в форме, указанной в заявлении (лично, по почте, по электронной почте).

3.3. Зачисление во 2-9 классы образовательных организаций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в 2-9 классы

3.3.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачислений в образовательную организацию либо отказа в зачислении

3.3.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию и направление заявителю письменного уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию либо отказа в зачислении.

3.3.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательную организацию заявителей с заявлением о зачислении в 2-9 классы образовательной организации.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка), или через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм

заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей
- опись прилагаемых к заявлению документов
- способы уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением заявители предоставляют лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался;
- другие документы, по усмотрению заявителя, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием

оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в 2-9 классы образовательной организации является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в приеме и регистрации документов.

Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

3.3.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в 2-9 классы образовательной организации либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в 2-9 классы образовательной организации.

Специалист, назначаемый руководителем образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в 2-9 классы образовательной организации и уведомление заявителя о зачислении и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в 2-9 классы образовательной организации с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в 2-9 классы образовательной организации и уведомлений заявителя о зачислении либо об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 5 дней.

3.3.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательной организации и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление отказа в зачислении в образовательной организации.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в 2-9 классы

образовательной организации и уведомлений заявителя о зачислении либо об отказе в зачислении.

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательной организации проекты приказа о зачислении и уведомлений заявителя о зачислении либо об отказе в зачислении.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в 2-9 классы и уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении в 2-9 классы образовательной организации либо уведомление об отказе в зачислении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в 2-9 классы образовательной организации либо уведомления об отказе в зачислении в форме, указанной заявителем в заявлении (лично, по почте, по электронной почте).

3.4. Зачисление в 10-11 классы образовательных организаций

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в 10-11 классы

3.4.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачислений в образовательной организации либо отказа в зачислении

3.4.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательной организации и направление заявителю письменного уведомления о зачислении ребенка в образовательной организации либо отказа в зачислении.

3.4.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательной организации заявителей с заявлением о зачислении в 10-11 классы образовательной организации.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка), через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем

- Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги

заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей
- опись прилагаемых к заявлению документов
- способы уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением заявителя предоставляются лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта для детей с 14 лет и старше); документ предоставляется лично заявителем
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории; документ предоставляется лично заявителем
- оригинал документа государственного образца об основном общем образовании; документ предоставляется лично заявителем
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался; документ предоставляется лично заявителем
- другие документы, по усмотрению заявителя, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в

журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в 10-11 классы образовательной организации является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в приеме и регистрации заявления. Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью организации.

3.4.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в 10-11 классы образовательной организации либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в 10-11 классы образовательной организации.

Специалист, назначаемый руководителем образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в 10-11 классы образовательной организации и уведомление заявителя и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в 10-11 классы образовательной организации с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в 10-11 классы образовательной организации и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 5 дней.

3.4.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательной

организации и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление отказа в зачислении в образовательной организации.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в 10-11 классы образовательной организации и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении.

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательной организации проекты приказа о зачислении и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в 10-11 классы и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении в 10-11 классы образовательной организации либо уведомление об отказе в зачислении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в 10-11 классы образовательной организации либо уведомления об отказе в зачислении в форме, указанной в заявлении (лично, по почте, по электронной почте).

3.5. Зачисление в специальные (коррекционные) классы образовательной организации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.5.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в специальные (коррекционные) классы

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.5.3. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в специальные (коррекционные) классы либо отказа в зачислении

3.5.4. Издание приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы и направление заявителю письменного уведомления о зачислении либо уведомления об отказе в зачислении

3.5.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в специальные (коррекционные) классы

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение в образовательной организации заявителей с заявлением о зачислении в специальные (коррекционные) классы образовательной организации.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного

гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка), через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей
- описание прилагаемых к заявлению документов
- способы уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением заявители предоставляют лично следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка; документ предоставляется заявителем лично;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории; документ предоставляется заявителем лично;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он ранее обучался; документ предоставляется заявителем лично;
- протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией обучения по специальной (коррекционной) программе; если документ не предоставляется заявителем самостоятельно, он подлежит получению по межведомственному запросу;
- другие документы, по усмотрению заявителя, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в специальные (коррекционные) классы образовательной организации является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в приеме и регистрации заявления.

Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

3.5.2. Формирование и направление запросов

Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является поступившее заявление от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист образовательной организации формирует и направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, которые не представил заявитель, в течении 1 дня со дня регистрации заявления.

Состав документов, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия для зачисления в специальные (коррекционные) классы образовательной организации:

- протокол (заключение) психолого-медико-педагогической комиссии - запрашивается у Областной (межрайонной) психолого-медико-педагогической комиссии. Срок, в течении которого предоставляется ответ составляет 5 рабочих дней. Запрос и ответ на запрос направляется по каналам межведомственного взаимодействия.

Документ предоставляется образовательной организации бесплатно.

Результатом административной процедуры является получение образовательной организацией протокола (заключения) областной (межрайонной) психолого-медико-педагогической комиссии по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в специальные (коррекционные) классы образовательной организации либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в специальные (коррекционные) классы образовательной организации.

После получения документов по межведомственному запросу Специалист образовательной организации в течение 1 рабочего дня рассматривает пакет документов необходимый для предоставления муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в ее предоставлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и уведомления о зачислении и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 1 дня.

3.5.4. Издание приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление отказа в зачислении в специальные (коррекционные) классы образовательной организации.

Основанием для исполнения административной процедуры является заявление заявителя о зачислении в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении.

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательного учреждения проекты приказа о зачислении и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении либо уведомление об отказе в зачислении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в специальные (коррекционные) классы образовательной организации либо уведомления об отказе в зачислении в форме, указанной в заявлении (лично, по почте, по электронной почте).

3.6. Зачисление в образовательные организации дополнительного образования детей

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием и регистрация документов, необходимых для зачисления в образовательной организации дополнительного образования детей

3.6.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования детей либо отказа в зачислении

3.6.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования детей и уведомление заявителя о зачислении либо об отказе в зачислении

3.6.1. Прием и регистрация документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о зачислении образовательной организации дополнительного образования.

Заявление подается заявителем лично, на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П; вид на жительство; общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года); разрешение на временное проживание; удостоверение беженца; дипломатический паспорт иностранного гражданина; паспорт моряка), через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги

заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет для предоставления муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг

В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей
- опись прилагаемых к заявлению документов
- способы уведомления заявителя о результатах муниципальной услуги

Одновременно с заявлением для зачисления в спортивные, спортивно-технические, туристские и хореографические объединения заявители предоставляют лично:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Срок выполнения действия не более 20 минут.
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

Если при приеме документов нет оснований для отказа в их приеме должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит в журнал регистрации запись о приеме документов (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе). Заявителю выдается копия заявления с пометкой о приеме документов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, то должностное лицо возвращает документы без регистрации с указанием оснований. После устранения замечаний заявитель вправе обратиться снова за предоставлением услуги.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов не более 40 минут.

Все действия совершаются в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений либо отказ в приеме и регистрации заявления.

Выдача заявителям копии заявления, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Копия заявления заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью учреждения.

3.6.2. Рассмотрение принятого пакета, установление оснований для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования либо отказа в зачислении

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в журнале регистрации заявление и представленный пакет необходимых документов для зачисления в образовательную организацию дополнительного образования.

Специалист, назначаемый руководителем образовательной организации, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и представленного пакета документов рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования и уведомление о зачислении и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования с указанием оснований для отказа и представляет на подпись руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению принятого пакета документов не более 5 дней.

3.6.3. Издание приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования и направление заявителю уведомления о зачислении либо направление уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей.

Основанием для исполнения административной процедуры является подготовленные проекты приказа о зачислении ребенка в образовательную

организацию дополнительного образования и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении.

Специалист образовательной организации представляет на подпись руководителю образовательной организации проект приказа о зачислении и уведомления о зачислении либо об отказе в зачислении.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания руководителем образовательной организации приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования и уведомлений о зачислении либо об отказе в зачислении специалист образовательной организации направляет заявителю уведомление о зачислении в образовательную организацию дополнительного образования либо уведомление об отказе в зачислении.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю либо его представителю уведомления о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования либо уведомления об отказе в зачислении способом, указанным заявителем (лично, по почте, по электронной почте).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Административным регламентом, и за принятием обоснованных решений по зачислению в образовательные организации на территории Бутурлинского муниципального района осуществляется руководителем образовательной организации, начальником Управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования.

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста образовательной организации.

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист образовательной организации, отвечающий за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста образовательной организации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательной организации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательной организации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.3. Должностные лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

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

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

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

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Бутурлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Бутурлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Бутурлинского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами Бутурлинского муниципального района;
- 7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю образовательной организации.

2. Жалоба на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования или в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области и рассматриваются начальником Управления образования или главой администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем соответственно.

3. Жалоба может быть направлена по почте (607440, Нижегородская область, р.п. Бутурлино, ул. Ленина, д. 106), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайта Управления, предоставляющего муниципальную услугу (<http://obrazovanie.buturlino.ru/>), официального сайта администрации

Бутурлинского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу ([www. buturlino.ru](http://www.buturlino.ru)) , а также может быть принята при личном приеме заявителя у начальника Управления (607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106, каб.№ 6), при личном приеме у главы администрации Бутурлинского муниципального района (607440, Нижегородская область, р.п.Бутурлино, ул.Ленина, д.106, каб № 21).

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Бутурлинского муниципального района www.buturlino.ru , на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Содержание жалобы:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.5.Срок рассмотрения жалобы.

1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию на должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению руководителем образовательной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица образовательной организации, ответственного 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.

2.Жалоба, поступившая в Управление образования или в администрацию Бутурлинского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации, ответственного 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.

5.6.Решения, принимаемые по жалобе.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Управление, администрация Бутурлинского муниципального района Нижегородской области принимают одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

3) 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.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. 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.

5.6.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица образовательной организации, должностного лица управления образования администрации Бутурлинского муниципального района Нижегородской области в судебном порядке.