Администрация
Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2021 № 469

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация Большеболдинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области» (ПРИЛОЖЕНИЕ).

2.Управлению образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (Н.И.Шорин) довести до сведения руководителей подведомственных муниципальных общеобразовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене Большеболдинского муниципального района Нижегородской области «Большеболдинский вестник», а также на официальном сайте администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области и на официальном сайте Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

5.Признать утратившими силу постановление администрации Большеболдинского района Нижегородской области от 29.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Административного регламента администрации Большеболдинского муниципального района по предоставлению

муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области Н.И.Шорина.

Глава местного самоуправления А.А. Морозова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области
от _____№_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЬШЕБОЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 г. №115 «Об

утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 г. №212-З «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

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

- Постановление Правительства Нижегородской области от 27.12.2017 г. №961 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в государственных, в том числе федеральных медицинских организациях, расположенных в Нижегородской области»;

- Устав Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;

- Положение об Управлении образования администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;

- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций Большеболдинского муниципального района, подведомственных Управлению образования (далее – общеобразовательные организации);

- иные нормативные правовые акты, а также последующие редакции указанных выше нормативных правовых актов.

1.3. Информация о муниципальной услуге размещена в Реестре муниципальных услуг, утвержденном постановлением администрации Болыпеболдинского муниципального района

1.4. Регламент размещается на официальном сайте администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области http://www.admbbl.omsu-nnov.ru, Управления образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление образования) http://obrazovanie-bbr.narod.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в Управлении образования и муниципальных общеобразовательных организациях.

1.5. В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают: все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, в частности:

- совершеннолетние граждане, не получившие обязательного среднего общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте по разрешению учредителя муниципальной общеобразовательной организации.

1.5.1. От имени заявителя могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.5.2. Муниципальная услуга предоставляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права:

- внеочередной порядок предоставления мест в общеобразовательных организациях, имеющих интернат,
- первоочередной порядок предоставления мест в общеобразовательных организациях,
- преимущества при приеме на обучение в общеобразовательной организации.

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

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет - сайте Управления образования, общеобразовательной организации, на информационном стенде Управления образования, общеобразовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг – http:// www .gu.nnov.ru

1.6.1. Если информация, полученная в общеобразовательной организации, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

1.6.2. Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Юбилейная, д.1, тел. (883138) 2-39-69;

- адрес электронной почты: boldinouo@yandex.ru, сайта: http://obrazovanie-bbr.narod.ru/;
- график работы Управления образования: понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения общеобразовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Управления образования и в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

1.6.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Большеболдинского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к Регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- учебный план;
- основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательной организацией;
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте общеобразовательных организаций, Управления образования, извлечения - на информационных стендах общеобразовательных организаций, Управления образования);
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении общеобразовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.6.4. С целью проведения организованного приема детей в первый класс также размещается информация:

- о количестве мест в первый класс;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории.

1.6.5. Общеобразовательные организации размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.6.6. Должностные лица общеобразовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об общеобразовательной организации, осуществляющей деятельность по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования, о правилах приема в общеобразовательную организацию, об основных общеобразовательных программах - образовательных программах начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных общеобразовательных программах, о территории, закрепленной в установленном порядке за образовательной организацией, о наличии свободных мест при приеме в образовательную организацию, о сроках подачи заявлений для приема в общеобразовательную организацию, о наличии в общеобразовательной организации классов с углубленным изучением отдельных предметов и профильного обучения, и др.;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.7. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.6.8. По телефону должностные лица общеобразовательной организации обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.6.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица общеобразовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6.10. Должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом общеобразовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.6.11. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области периодических изданиях;
- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно - методических документов для распространения среди муниципальных образовательных организаций;
- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей организаций образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных организаций, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, а также в части определения Порядка разрешения приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте - Управление образования.

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленные за конкретными территориями Большеболдинского муниципального района. Перечень муниципальных общеобразовательных организаций ежегодно размещается на официальном сайте Управления образования.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица общеобразовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор общеобразовательной организации.

2.2.4. Администрация Большеболдинского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Земского собрания Большеболдинского муниципального района Нижегородской области.

2.2.6. Муниципальная услуга также может быть предоставлена через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вынесенный в установленном порядке распорядительный акт директора общеобразовательной организации о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного среднего общего образования. 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;
- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательных организациях постоянно в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.1. Прием личных заявлений в 1 класс общеобразовательных организаций для лиц, проживающих на закрепленной территории, а также для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме

на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение при переводе детей в 1-11 классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в общеобразовательную организацию личного заявления о приеме на обучение в общеобразовательную организацию до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную) от предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Прием на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательную организацию, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется распорядительный актом директора общеобразовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением абзаца 1 п. 2.4.1., в соответствии с которым распорядительный акт директора образовательной организации издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В порядке перевода из одной общеобразовательной организации в другую зачисление ребенка оформляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

2.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления, предоставляющих документ и информацию.

2.4.5. Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в общеобразовательную организацию личное заявление о приеме на обучение ребенка.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.5.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) лиц, проживающих на закрепленной территории, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания или поступающий, дополнительно представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

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

- разрешение Учредителя (Управления образования) на прием ребенка в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или старше восьми лет.

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

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

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

2.5.3. При приеме в 1-11 классы в течение учебного года (в порядке перевода) родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное организацией, в которой он обучался ранее.

2.5.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

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

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

2.5.7. Документ, необходимый при приеме ребенка для обучения в более раннем или более позднем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет) - разрешение учредителя общеобразовательной организации (Управления образования) выдается родителям (законным представителям) при обращении в Управление образования с соответствующим заявлением.

2.5.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица общеобразовательной организации, а также на официальном сайте общеобразовательной организации, Управления образования.

2.5.9. Документы представляются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

2.5.10. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в общеобразовательную организацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательной организации.

2.5.11. В случае предоставления копий документов должностное лицо

общеобразовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации.

2.5.12. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.13.В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» общеобразовательные организации не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

2.6. Внеочередной и первоочередной прием, преимущества при приеме на обучение в общеобразовательной организации.

2.6.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

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

2.6.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях:

- детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- детям сотрудника полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 3-7 настоящего пункта;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;
- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной

противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники);

- детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 10-14 настоящего пункта.

2.6.3. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

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

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев или возраст ребенка старше восьми лет на 1 сентября текущего года (при приеме в 1 класс) при отсутствии разрешения учредителя общеобразовательной организации и согласия родителей (законных представителей);

- не проживающим на закрепленной территории по причине отсутствия свободных мест;

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе общеобразовательной организации;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в общеобразовательную организацию;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- отзыв заявителем своего заявления.

2.7.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Управление образования.

2.7.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Большеболдинского муниципального района;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- у общеобразовательной организации прекращено действие лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- у общеобразовательной организации отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;

- непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренного п.2.5 настоящего Регламента;

- неустранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга направлена на обеспечение конституционного права граждан на образование и предоставляется бесплатно на общедоступной основе.

Обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области и местного бюджета.

2.9. 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 или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня приема заявления в общеобразовательную организацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам социальной инфраструктуры.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов общеобразовательными организациями создаются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- адаптация официального сайта образовательной организации, Управления образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.11.3. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;

- удобное территориальное расположение организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях организации беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются условия в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области».

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в Приложении №1 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

1) зачисление в 1 класс общеобразовательной организации в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

2) зачисление в 1 класс общеобразовательной организации в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области ребенка до достижения возраста шести лет и шести месяцев или позже достижения ребенком возраста восьми лет;

3) зачисление в порядке перевода в общеобразовательную организацию в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

4) зачисление во 2-9 классы общеобразовательной организации в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

5) зачисление в 10-11 классы общеобразовательной организации в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

6) зачисление в классы общеобразовательной организации, реализующие адаптированную основную общеобразовательную программу в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

7) зачисление в классы общеобразовательной организации, реализующие адаптированную образовательную программу в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области.

3.3. Каждая подуслуга включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о приеме на обучение с прилагаемыми к нему документами;
- рассмотрение письменного заявления с прилагаемым к заявлению документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление общеобразовательной организацией межведомственного запроса в орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос) (при необходимости).

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о приеме на обучение с прилагаемым к нему документами для приема на обучение является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей), самого обучающегося при приеме в 10-11 классы в общеобразовательную организацию, а также

поступившие через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, в электронной форме (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет, с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой в Нижегородской области.

3.6. Должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за прием заявления (специалист-делопроизводитель, секретарь) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем (ями) ребенка или поступающим в соответствующем Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;

- после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) или поступающему выдается документ, 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, на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление с прилагаемым комплектом документов на рассмотрение директору общеобразовательной организации.

3.7. Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организации вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательную организацию.

3.8. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.9. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном поданном заявлении - подпись о принятии документов и регистрация заявления в Журнале приема заявлений;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной- регистрация заявления в Журнале приема заявлений;

- направление заявления заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору образовательной организации.

3.10. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного заявления заявителя с прилагаемыми документами является его прием и регистрация.

3.11. Руководитель общеобразовательной организации:

- определяет должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта приказа о приеме на обучение в

общеобразовательной организации (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.12. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п.2.6. Регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных настоящим Регламентом.

- готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательную организацию и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору общеобразовательной организации, либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации заявления, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта приказа.

3.14. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательной организацией по результатам рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательной организацией в течение 3 рабочих дней.

Подготовленный в установленном порядке приказ о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию приказов в установленном порядке делопроизводства.

3.15. Результатом исполнения административного действия является издание приказа о приеме на обучение в общеобразовательную организацию либо составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательная организация в течение 1 дня после принятия такого решения направляет (через почту, в т.ч. электронную) родителям (законным представителям) письменное уведомление о принятом решении (Приложение №2 к Регламенту), либо выдает родителям (законным представителям) лично при личном обращении.

3.17. При приеме на обучение ребенка в общеобразовательную организацию последняя обязана ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.18. Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.19. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающего документы (копии документов).

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации и 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 (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица общеобразовательной организации несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется Управлением образования в форме ведомственных проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы Управления образования на календарный год.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- журнал приема заявлений;
- алфавитная книга обучающихся;
- приказы о приеме на обучение в общеобразовательную организацию;
- личные дела обучающихся;
- иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции общеобразовательной организации.

4.7. Управлением образования анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.8. Результаты деятельности по проверке оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка по результатам проверки доводится до организации в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

4.9. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий («горячих линий»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются общеобразовательной организацией, Управлением образования, администрацией района, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц общеобразовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 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;
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 образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством и иными нормативными правовыми актами;
10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательной организации (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в общеобразовательную организацию.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое директором общеобразовательной организации может подаваться как в Управление образования:

- по адресу: 607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Юбилейная, д.1
- по телефону: 8(83138) 2-36-01,
- по факсу: 8(83138) 2-33-00,
- по электронной почте: boldinouo@yandex.ru,
- на сайт Управления образования: http://obrazovanie-bbr.narod.ru,

так и в администрацию Большеболдинского муниципального района Нижегородской области:

- по адресу: 607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская д.2
- по телефону: 8(83138) 2-26-40;
- по факсу: 8 (83138) 2-22-02;
- по электронной почте: official@adm.bbl.nnov.ru
- на сайт администрации: http://www.admbbl.omsu-nnov.ru.

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области осуществляет глава местного самоуправления и его заместители, в Управлении образования - начальник Управления образования.

Прием заявителей главой местного самоуправления Большеболдинского муниципального района Нижегородской области и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Большеболдинского муниципального района или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в п.5.4. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательной организации,

предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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.

5.10. Ответ на жалобу подписывает директор общеобразовательной организации, (начальник Управления образования, глава местного самоуправления).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4, настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по почтовому адресу, указанному в обращении) и по желанию заявителя в электронной форме (по электронному адресу, указанному в обращении), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Общеобразовательная организация, Управление образования, администрация Большеболдинского муниципального района Нижегородской области при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления

образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Большеболдинском муниципальном районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

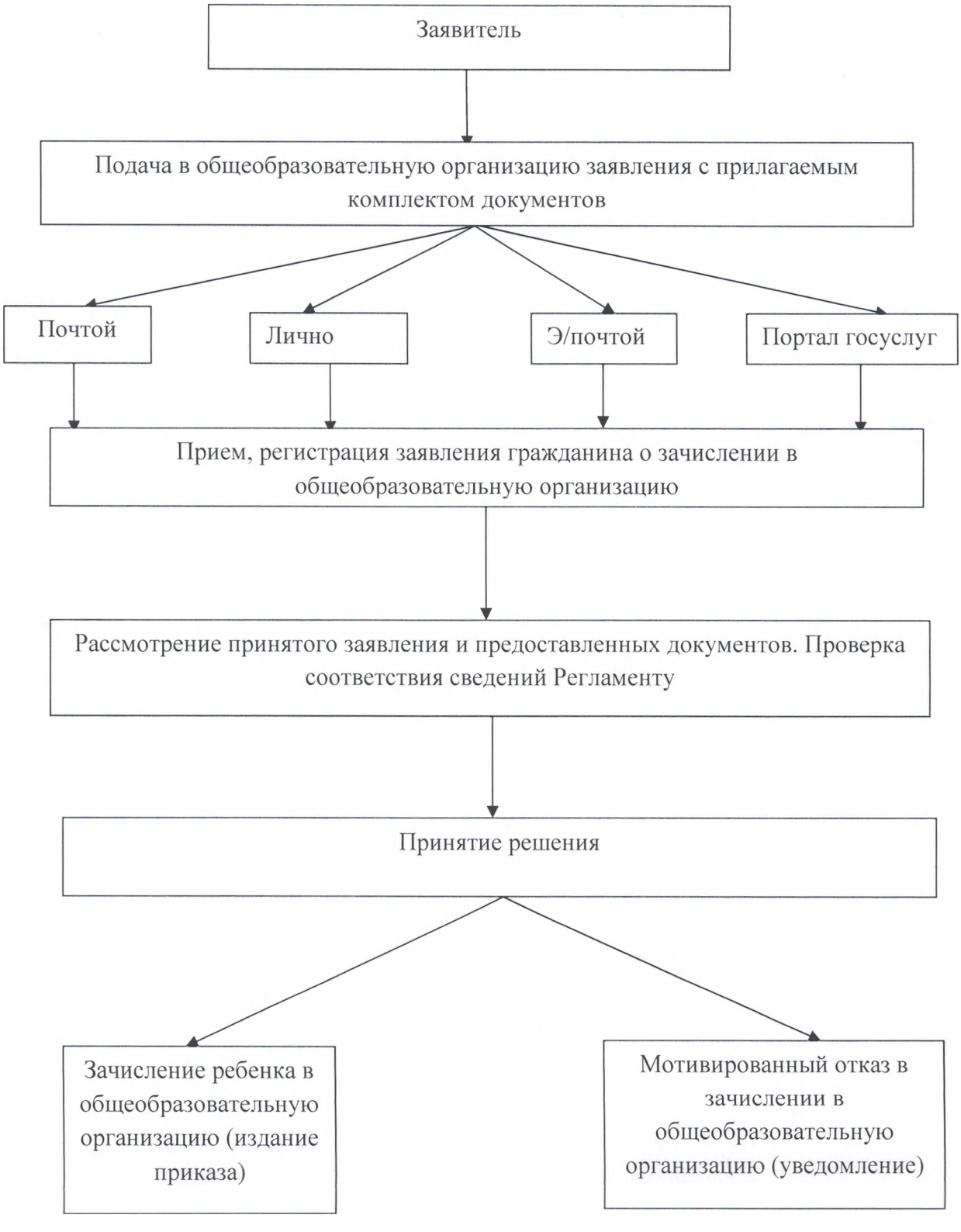
5.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.18. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательной организации определяются Управлением образования.

5.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
«Зачисление в образовательные организации,
реализующие программы общего образования на
территории Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области»

Блок-схема
алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»



Приложение №2
к административному регламенту
«Зачисление в образовательные
организации, реализующие программы
общего образования на территории
Большеболдинского муниципального
района Нижегородской области»

Бланк учреждения

Ф.И.О. заявителя_____
_____,
проживающему по адресу:_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____
_____
Настоящим уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от «_____»_____20___г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательную организацию по следующей причине:_____
_____
_____
(указать причину отказа)

Директор МБОУ_____ _____ _____
(указать название общеобразовательной организации) *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

МП

«_____»_____20____г

Приложение №3
к административному регламенту
«Зачисление в образовательные
организации, реализующие
программы общего образования на
территории Большеболдинского
муниципального района
Нижегородской области»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций Большеболдинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№	Наименование организации	Полный адрес	График работы	Адрес сайта	E-mail:	Телефон 8(831)38
1.	МБОУ «Б-Болдинская средняя школа им. А. С. Пушкина»	607940, Нижегородская область, Большеболдинский район, село Большое Болдино, улица Красная, дом 12	Пн.-пт. с 7.30 до 18.00, Сб: с 7.30 до 14.00	http://bboldino-school.ucoz.ru/	bboldino2382007@yandex.ru	2-34-25
2.	МБОУ «Черновская средняя школа»	607946, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Черновское, ул. Центральная, дом 1	Пн. - пят. с 8.00 до 16.00 Суб. с 8.00 до 14.00	http://chernovskoe2009.narod.ru/	chsosh07@yandex.ru	37-1-18
3.	МБОУ «Н-Слободская основная школа»	607950, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Новая Слобода, ул. Советская, дом 18 Б	с 8.00 до 18.00 (кроме воскресенья)	http://nslobodasohbbr.ucoz.ru/	nsloboda07@rambler.ru	35-1-75
4.	МБОУ «Сергеевская средняя школа»	607957, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Сергеевка, ул. Ленина, дом 19а	Пн. – сб. с 7:30 до 17:00	http://serg-school.ucoz.ru/	ssosh08@yandex.ru	40-1-31
5.	МБОУ «Апраксинская основная школа»	607943 Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Апраксино, ул. Солнечная, д.4	Пн.-пт. с 8.00 до 17.00, сб. с 8.00 до 14.00	http://apraksinoskola.ucoz.ru/	apraksino-lena@yandex.ru	32-1-36
6.	МБОУ «Основная школа п. Большевик»	607955, Нижегородская область, Большеболдинский район, п. Большевик, ул. Центральная, д.11а	Пн.-пт. с 8.00 до 16.00, Сб: с 8.00 до 14.00	http://batmas.ru/	batmas@mail.ru	34-1-58
7.	филиал МБОУ «Б-	607951,	Пн.-пт. с 8.00	http://picshens	fbbsch2013	31-1-15

	Болдинская средняя школа им. А. С. Пушкина» - «Пикшенская основная школа»	Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Пикшень, ул. Мира, дом 1	до 16.00, Сб: с 8.00 до 14.00	chool.ucoz.ru/	@mail.ru	
8.	филиал МБОУ «Основная школа п. Большевик» - «Ст.- Ахматовская основная школа»	607947, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Старое Ахматово, ул. Балашова, д.38	Пн.-пт. с 8.00 до 16.00, Сб: с 8.00 до 14.00	http://sumarokovombou.ucoz.ru/	sumarokovo31a@yandex.ru	42-1-12
9.	филиал МБОУ «Сергеевская средняя школа» - «Сумароковская основная школа»	607956, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Сумароково, ул. Школьная, дом 31-а	Пн. – сб. с 7:30 до 17:00			