



**Администрация Павловского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.11.2020

№ 1598

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в порядке реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», 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) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации Павловского муниципального района, (Г.А. Тюрина), выполняющим функции и полномочия учредителя образовательных учреждений:

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений настоящее Постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Обеспечить в установленном порядке обнародование настоящего Постановления и информирование граждан с использованием различных средств информации, в том числе разместить его на официальном сайте Управления образования в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Актуализировать сведения о муниципальной услуге «Зачисление в

общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Признать утратившими силу:

5.1. Постановление администрации Павловского муниципального района от 16.04.2020г. №822 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»;

5.2. Постановление администрации Павловского муниципального района от 4 февраля 2019 г. №133 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Павловского муниципального района от 16 апреля 2018 г. №822 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

И.о. Главы администрации



А.О. Кириллов



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе 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 учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Павловского муниципального района (далее - Управление образования), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования www.uobpavlovo.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 здании Управления образования и муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги).

1.2.1. 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:

- дети, достигшие возраста шести лет шести месяцев, без противопоказаний по состоянию здоровья;

- 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 образовательного учреждения.

1.2.2. 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).

1.2.3. 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 учреждениях, имеющих интернат,
- первоочередной порядок предоставления мест в общеобразовательные учреждения,
- преимущества при приеме на обучение в общеобразовательное учреждение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения 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, образовательного учреждения, на информационном стенде Управления образования, образовательного учреждения, 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>

1.3.2. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

1.3.3. Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27 тел. (код 883171) 2-15-92;

-адрес электронной почты, сайта Управления образования: e-mail: uobrazov@yandex.ru, www.uobpravlovo.ru;

-график работы Управления образования: понедельник-четверг: 08.00-17.15 час., пятница: 08.00 до 16.00, перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, 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.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, информационных стендах размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты образовательных учреждений, 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 Павловского муниципального района, 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 образовательного учреждения;

- учебный план;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- 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 образовательного учреждения, Управления образования, извлечения - на информационных стендах образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения.

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

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Общеобразовательное учреждение размещает также на своих информационных стендах и официальном сайте издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении образовательных учреждений за соответствующими территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.7. Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об образовательном учреждении, осуществляющем деятельность по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования, о правилах приема в образовательное учреждение, об основных общеобразовательных программах - образовательных программах начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных общеобразовательных программах, о территории, закрепленной в установленном порядке за образовательным учреждением, о наличии свободных мест при приеме в образовательное учреждение, о сроках подачи заявлений для приема в образовательное учреждение, о наличии в образовательном учреждении 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.

1.3.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.9. По телефону должностные лица образовательного учреждения обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, 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.

1.3.11. Должностное лицо образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

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

1.3.12. 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 Павловского муниципального района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме - Управление образования.

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленные за конкретными территориями Павловского муниципального района. Перечень образовательных учреждений ежегодно размещается на официальном сайте Управления образования.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

2.2.4. Администрация Павловского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги обращение в иные органы не требуется.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», образовательные учреждения 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 Павловского района.

2.2.6. Муниципальная услуга не предоставляется в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вынесенный в установленном порядке распорядительный акт руководителя образовательного учреждения о приеме на обучение ребенка или поступающего в образовательное учреждение 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.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательных учреждениях постоянно в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием личных заявлений в I класс образовательных учреждений для закрепленных лиц (территориальный принцип), 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.

Учреждения, 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.

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

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

2.4.4. Прием на обучение ребенка или поступающего в образовательное учреждение, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется распорядительным актом руководителя образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением абзаца 1 п. 2.4.2., в соответствии с которым распорядительный акт руководителя образовательного учреждения издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В порядке перевода из одного образовательного учреждения в другое зачисление ребенка оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении 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.

2.4.6. 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.

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

2.5. 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);
- 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 07.07.2011г. №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 28.08.2020 г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (начиная с 1 января 2021 г.);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 09.12.2013 г. №1315 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 г. №1082 «Об утверждении Положения о психолого- медико-педагогической комиссии»;

-Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 г. №НТ-1139/08 «Об организации получения образования в семейной форме»;

-Закон Нижегородской области от 30.12.2005 г. №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

-Постановление Правительства Нижегородской области от 25.05.2020 г. №421 «О внесении изменений в Постановление Правительства Нижегородской области от 12 мая 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»;

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

-Устав Павловского муниципального округа Нижегородской области;

-Положение об Управлении образования;

-Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений Павловского муниципального района;

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

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение личное заявление о приеме на обучение ребенка.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.2. Родитель (и) (законный (ые) представитель (и) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания или поступающий, дополнительно представляют следующие документы (документы лично представляемые заявителем):

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

2.6.7. Документ, необходимый при приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев) – разрешение учредителя образовательного учреждения (органа местного самоуправления) о зачислении ребенка в образовательное учреждение подлежит получению образовательным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия от органа местного самоуправления, в распоряжении которого находится данный документ (Управление образования).

Вместе с тем, заявитель вправе проставить указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, Управления образования.

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

2.6.10. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения.

В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

2.6.11. 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.

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

1) 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;

2) 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. 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.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября текущего года (при приеме в I класс) при отсутствии разрешения учредителя образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;

-отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение;

-содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

-отзыв заявителем своего заявления.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования.

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

- выезд на постоянное место жительства за пределы Павловского 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;

- сбой в работе сети Интернет;

- у образовательного учреждения прекращено действие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренные п.2.6. настоящего Регламента;
- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9. 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.

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

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 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.

2.11. 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 образовательное учреждение.

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных учреждений. 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.

2.12.2. 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 образовательными учреждениями 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 образовательного учреждения, 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.

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

названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения, графика работы.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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.

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

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

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

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

1) зачисление в 1 класс образовательного учреждения в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

2) зачисление в 1 класс образовательного учреждения в Павловском муниципальном районе Нижегородской области ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев;

3) зачисление в порядке перевода в образовательное учреждение в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

4) зачисление во 2-9 классы образовательного учреждения в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

5) зачисление в 10-11 классы образовательного учреждения в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

6) зачисление в классы с углубленным изучением отдельных предметов или профильного обучения в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

7) зачисление в классы образовательного учреждения, реализующие адаптированную основную общеобразовательную программу в Павловском муниципальном районе Нижегородской области;

8) зачисление в классы образовательного учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу в Павловском муниципальном районе Нижегородской области.

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

- прием и регистрация заявления о приеме на обучение с прилагаемым 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 образовательным учреждением 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 общеобразовательное учреждение, 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 общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения 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 образовательного учреждения, ответственный 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 общеобразовательное учреждение;

- 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 общеобразовательного учреждения, 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 роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-направляет заявление с прилагаемым комплектом документов на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.7. Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение 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 образовательное учреждение.

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 образовательного учреждения.

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

3.11. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта приказа о приеме на обучение в образовательное учреждение (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, установленным настоящим Регламентом.
- готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения, либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения 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 о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявление.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением в течение 3 рабочих дней.

Подготовленный в установленном порядке приказ о приеме на обучение в образовательное учреждение 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 подписание приказа о приеме на обучение в образовательное учреждение либо составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение в течение 1 дня после принятия такого решения направляет 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 общеобразовательное учреждение последнее обязано 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. Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.19. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, 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).

3.20. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса является прием и регистрация заявления родителя (ей) (законных представителей) ребенка для обучения в более раннем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев).

Образовательное учреждение в лице уполномоченного должностного лица, направляет запрос на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган местного самоуправления (на территории Павловского муниципального района - в Управление образования) о предоставлении документа, в ведении которого он находится - разрешение учредителя образовательного учреждения о зачислении ребенка (меньше 6 лет 6 месяцев) в образовательное учреждение.

Направление межведомственного запроса и представление документа допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.21. Межведомственный запрос должен содержать (состав запроса):

- наименование образовательного учреждения, направляющего такой запрос;
- наименование органа местного самоуправления, в адрес которого направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставления документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.22. Муниципальное образовательное учреждение направляет межведомственный запрос посредством почтовой, факсимильной связи, либо курьером (нарочным способом) в орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о зачислении ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано подготовить и направить документ, необходимый образовательному учреждению в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.23. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения ответа и документа, необходимого для получения муниципальной услуги - решения органа местного самоуправления о зачислении ребёнка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором образовательного учреждения 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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение 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 образовательных учреждений 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 образовательное учреждение;
- личные дела обучающихся;
- иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

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 акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений 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 (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются образовательным учреждением, 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».

V. 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 образовательного учреждения, 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 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области 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;

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

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение.

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 руководителем (директором) образовательным учреждением может подаваться как в Управление образования, так и в Администрацию Павловского муниципального района:

Управление образование:

- по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Ленина, д.27

- по телефону: 8(83171) 2-15-92

-по факсу: 8(83171) 2-10-93;

-по электронной почте: e-mail: uobrazov @ yandex.ru,

-на сайт управления образования: www.uobrpavlovo.ru.

Администрация:

-по адресу: 606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Профсоюзная, д. 42;

- по телефону: 8(83171) 2-33-14;

- по факсу: 8(83171) 2-33-02;

- по электронной почте: official@adm.pvl.nnov.ru;

-на сайт администрации: www.admpavlovo.ru

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Павловского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, в управлении образования - начальник управления образования.

Прием заявителей главой администрации Павловского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы администрации Павловского муниципального района.

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 Павловского 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 образовательного учреждения, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего 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 образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 образовательного учреждения, (начальник Управления образования, Глава администрации).

Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, управление образования, администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, 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. Образовательное учреждение, Управление образования (администрация) 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 Павловском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

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 учреждений, 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 образовательного учреждения определяются Управлением образования.

5.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

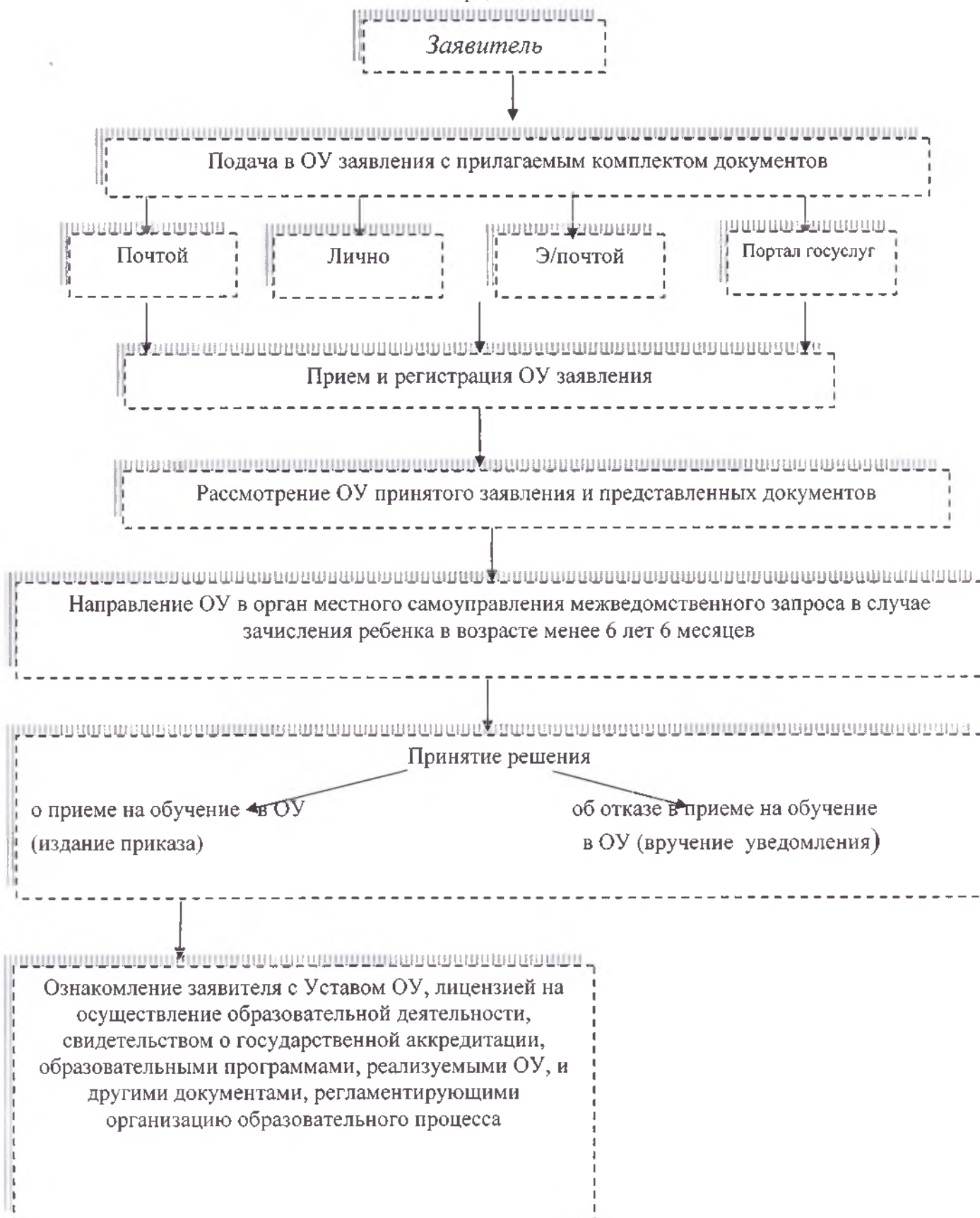
VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение №1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе
Нижегородской области»



Приложение №2 к Регламенту

Ф.И.О. заявителя _____

проживающий по адресу: _____

Исх. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Настоящим уведомляем о том, что на основании Вашего заявления от « ____ » _____ 20__ г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в общеобразовательное учреждение по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор образовательного учреждения

(указать образовательное учреждение)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №3 к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Павловского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п, наименование МОУ	Фактический адрес (место нахождения ОУ), контактный телефон (код района 883171)	График работы МОУ
1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Садовая, д.1 тел.: 2-19-73	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №3 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Чапаева, д. 41 тел.: 3-52-92	понедельник-пятница: 08-00 до 18-30 суббота: 08-00 до 16-30 воскресенье: выходной день
3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №5 г. Павлово	606101, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Радиальная, д.1 тел.: 5-64-02	понедельник-пятница: 08-00 до 16-00 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной день
4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д. 4 тел.: 2-10-44	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 15-00 воскресенье: выходной день
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №7 г. Павлово	606100, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Маяковского, д.90а тел.: 2-27-53	понедельник-суббота: 08-00 до 20-00 воскресенье: выходной день
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов г. Павлово	606103, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.71 тел.: 5-40-04	понедельник-пятница: 08-00 до 19-00 суббота: 08-00 до 19-00 воскресенье: 10-00 до 12-30
7. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 г. Павлово	606108, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Суворова, д.4 тел.: 3-36-50	понедельник-пятница: 07-30 до 20-00 суббота: 07-30 до 18-00 воскресенье: выходной день
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №11 г. Павлово	606107, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Трудовая, д. 73б тел.: 3-78-20	понедельник-пятница: 07-00 до 19-00 суббота: 07-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
9. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №16 г. Павлово	606104, Нижегородская область, г. Павлово, ул. Лермонтова, д.16а тел.: 5-76-53	понедельник-пятница: 07-30 до 19-00 суббота: 07-30 до 18-00 воскресенье: выходной день

10. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Ворсма	606121, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Гагарина, д.9а тел.: 6-47-92	понедельник-суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день
11. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 г. Ворсма	606120, Нижегородская область, Павловский район, г. Ворсма, ул. Строителей, д.10 тел.: 6-63-89	понедельник-пятница: 07-30 до 17-00 суббота: 07-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 р.п. Тумботино	606131, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Пролетарская, д.1 тел.: 6-83-69	понедельник-пятница: 08-00 до 20-00 суббота: 08-00 до 18-00 воскресенье: выходной день
13. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 р.п. Тумботино	606130, Нижегородская область, Павловский район, р.п. Тумботино, ул. Школьная, д.17а тел.: 6-89-01	понедельник-пятница: 08-00 до 17-00 суббота: 08-00 до 14-00 воскресенье: выходной день
14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа г. Горбатов	606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д.4а; 606125, Нижегородская область, Павловский район, г. Горбатов, ул. Советская, д.4; тел.: 6-23-30	понедельник-пятница: 07-00 до 21-00 суббота: 07-00 до 19-00 воскресенье: выходной день; структурное подразделение: 07-00 до 17-30 с понедельника по пятницу
15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа с. Таремское	606135, Нижегородская область, Павловский район, с. Таремское, ул. Школьная, д.29а тел.: 7-02-40	понедельник-суббота 08-10 до 17-00 воскресенье: выходной день
16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Грудцино	606118, Нижегородская область, Павловский район, с. Грудцино, ул. Школьная, д.20 тел.: 7-72-10	понедельник-пятница: 08-00 до 18-00 суббота: 08-00 до 14-30 воскресенье: выходной день
17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ясенецкая средняя школа	606117, Нижегородская область, Павловский район, д. Ясенцы, ул. Школьная, д.17 тел.: 7-74-76	понедельник-пятница: 08-00 до 20-00 суббота: 08-00 до 13-00 воскресенье: выходной день
18. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная школа д. Лаптево	606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Школьная, д.20А; 606136, Нижегородская область, Павловский район, д. Лаптево, ул. Заводская, д.9; тел.: 7-92-12	понедельник-пятница: 08-00 до 17-00, суббота: 08-00 до 14-00 воскресенье: выходной день; структурное подразделение: 06-30 до 17-00 с понедельника по пятницу

<p>19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Абабково</p>	<p>606119, Нижегородская область, Павловский район, с. Абабково, пер. Школьный, д.4 тел.: 7-13-25</p>	<p>понедельник-пятница: 08-00 до 14-30 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной день</p>
<p>20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная школа с. Варез</p>	<p>606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Варез, ул. Школьная, д.22 606133, Нижегородская область, Павловский район, с. Варез, ул. Речная, д.12 тел.: 7-95-24</p>	<p>понедельник-суббота: 08-00 до 13-30 суббота: 08-00 до 13-30 воскресенье: выходной день; структурное подразделение: 06-30 до 17-00 с понедельника по пятницу</p>

Приложение №4 к Регламенту

ЖАЛОБА

на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»

_____ (должность и ФИО руководителя учреждения, в которое направляется жалоба)

от _____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____, (ФИО заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г.

_____, код подразделения _____), проживающий

по адресу _____,

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю _____ жалобу _____ от _____ имени _____

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации в Павловском муниципальном районе Нижегородской области», допущенное

_____ (наименование учреждения, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу _____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)

- обращение к руководителю _____ (наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____ (наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо в _____ (наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____

_____ (наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу) (да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ / (Дата, подпись и ФИО)