



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРЕВОЗСКИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2021 № 341 -п

Об утверждении административного регламента администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", администрация городского округа Перевозский Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте» (далее – Регламент).

2. Отменить:

2.1. Постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 19 февраля 2018 года 154-п "Об утверждении административного регламента администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации".

2.2. Постановление администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 12 августа 2019 года 949-п "О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Перевозский

Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации", утвержденный постановлением администрации городского округа Перевозский Нижегородской области от 19 февраля 2018 года № 154-п.

3. Управлению образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.В. Кондрашова):

3.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций.

3.2. Обеспечить включение Регламента в государственную информационную систему Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области" в течение 30 дней со дня подписания настоящего постановления.

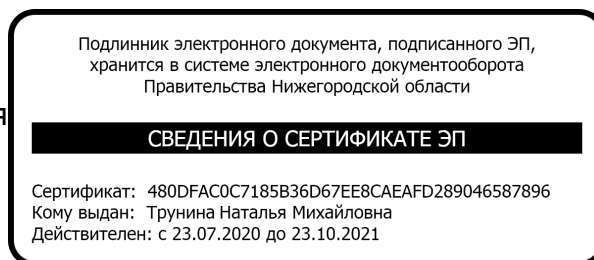
3.3. Направить копию проекта Регламента в сектор информатизации делопроизводства организационно-правового управления администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (О.В. Аблизина) не позднее пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Организационно-правовому управлению администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (Н.Ф. Шемякина) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете городского округа Перевозский Нижегородской области «Новый путь» и размещение на официальном сайте администрации городского округа Перевозский Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pvzrayon.ru>.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника Управления образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства Кондрашову Н.В.

Глава местного самоуправления



Н.М.Трунина

**Административный регламент
администрации городского округа Перевозский Нижегородской области по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием
ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести
месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в
первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение
по образовательным программам начального общего образования в более
раннем или более позднем возрасте»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента предоставления муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.Указанная муниципальная услуга предоставляется в отношении приема детей на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – городской округ Перевозский).

Круг заявителей

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет. От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные заявителями полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги

4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее – Управление образования).

Место нахождения Управления образования: 607400, Нижегородская область, город Перевоз, проспект Советский, дом 8, кабинет 1.

Телефоны Управления образования для консультаций и справок: 8(83148) 5-26-69, 8(83148) 5-13-32, факс: 8(83148) 5-26-69.

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

Официальный сайт: <http://uoper.ucoz.ru/>.

Режим работы Управления образования: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 12.48 до 16.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: в устной форме в Управлении образования (при личном обращении);

письменно при поступлении обращения в адрес Управления образования с использованием почтовой связи, электронной почты, официального сайта Управления образования;

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации;

на информационном стенде Управления образования.

4.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист Управления образования должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.

4.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Управления образования в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в течение двух рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информационный стенд о муниципальной услуге вывешивается в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационном стенде размещается информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график приема заявителей, номера телефонов, адреса официального сайта Управления образования и электронной почты;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

настоящий Регламент;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 6 к настоящему Регламенту).

4.5. На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация и документы:

режим работы Управления образования и график приема заявителей;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 6 к настоящему Регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования.

Управление образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

разрешение на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте».

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух рабочих дней с даты подачи заявителем муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами.

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

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20

ноября 1989 года;

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

Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10 июля 2015 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»

Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области».

Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами городского округа Перевозский.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

для предоставления муниципальной услуги, и порядок их представления заявителем

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет в Управление образования оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и представляет:

заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления образования (приложение 1 к настоящему Регламенту)

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении ребенка;

справку из муниципальной общеобразовательной организации (далее – МОО) о наличии свободных мест;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для школ реализующих адаптированные образовательные программы);

копию заключения педагога - психолога о психологической готовности ребенка к обучению в МОО (т.е. о необходимом и достаточном уровне развития ребенка для успешного освоения им основных общеобразовательных программ начального общего образования) (в случае приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте).

11. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании доверенности, кроме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, представляется:

документ, подтверждающий право представлять интересы родителя (законного представителя) ребенка.

12. Родители (законные представители) детей имеют право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования через МОО. В этом случае руководитель МОО в течение двух рабочих дней с даты приема заявления от родителя (законного представителя) представляет в Управление образования:

заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления образования (приложение 1 к настоящему Регламенту)

ходатайство МОО (приложение 2 к настоящему Регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

копию свидетельства о рождении ребенка;

справку из МОО о наличии свободных мест;

копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для школ реализующих адаптированные образовательные программы);

копию заключения педагога - психолога о психологической готовности ребенка к обучению в МОО (т.е. о необходимом и достаточном уровне развития ребенка для успешного освоения им основных общеобразовательных программ начального общего образования) (в случае приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте).

13. Требования к оформлению документов:

документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод

на русский язык;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом; в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Копия документа заверяется начальником Управления образования при сличении его с оригиналом либо руководителем МОО в случае обращения родителей (законных представителей) детей за предоставлением муниципальной услуги в Управление образования через МОО.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Управление образования при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от гражданина:

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

15. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:

предоставления неполного пакета документов;

отсутствием свободных мест в МОО.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования администрации городского округа Перевозский (в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, контроля за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия, бездействие сотрудников и руководителей МОО) и МОО.

22. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение МОО и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листков. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в МОО размещаются следующие материалы:

сведения о перечне выполняемых услуг;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

режим консультирования и приема граждан специалистами;

порядок получения консультаций;

административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

23. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

26. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов и выдачу заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс муниципальной общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется в следующих формах:

путем личного обращения;

путем подачи заявления в форме электронного документа.

29. Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги путем личного обращения является непосредственное обращение заявителя в Управление образования.

Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

устанавливает личность заявителя;

принимает заявление и документы, указанные в пунктах 10, 11, 12 настоящего Регламента;

регистрает заявление и выдает расписку о принятии документов (далее – расписка) (приложение 3 к настоящему Регламенту);

направляет документы на рассмотрение специалисту Управления образования, ответственному за реализацию муниципальной услуги.

30. Время приема заявления и регистрации документов составляет не более десяти минут.

31. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача расписки. (приложение 3 к настоящему Регламенту).

32. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов на рассмотрение.

Специалист Управления образования, ответственный за реализацию муниципальной услуги:

проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

проверяет соответствие сведений, содержащихся в представленных документах, требованиям, установленным настоящим Регламентом;

готовит разрешение на прием ребенка (приложение 4 к настоящему Регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения Управления образования о приеме ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс МОО либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

33. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования.

Начальник Управления образования осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, специалистами Управления образования;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением специалистами Управления образования требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

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

35. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на основании приказа не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании приказа Управления образования по жалобам заявителей на действия (бездействие) специалистов Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

36. Начальник Управления образования и специалисты Управления образования, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки и выдачи документов. Персональная ответственность начальника и специалистов Управления образования закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Управления образования несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Начальник Управления образования не реже одного раза в год осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистами Управления образования решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется начальником Управления образования в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

39. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

41. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

42. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

43. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

44. При наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу

45. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

46. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение МОО жалобы (претензии).

47. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

48. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в МОО почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента..

49. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 4.1. настоящего Регламента.

50. Жалоба должна содержать:

наименование МОО, должностного лица МОО, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО или должностного лица МОО;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

51. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОО, должностного лица МОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

52. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
отказать в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу либо МОО, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

55. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. 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

**Форма заявления на выдачу разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет
шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более
восьми лет, в первый класс образовательной организации**

Начальнику Управления образования,
молодежной политики и социально-правовой защиты детства
администрации городского округа Перевозский
Нижегородской области

_____ (ФИО заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на прием ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее-при
наличии), дата рождения)

не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев /
достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс
(нужное подчеркнуть)

образовательной организации городского округа Перевозский Нижегородской
области.

Отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья для обучения по
образовательным программам начального общего образования
подтверждаю _____
(подтверждающий документ)

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных и персональных данных
ребенка в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006
года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

_____ (Подпись родителя (законного представителя))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту

Бланк образовательной
организации

Начальнику Управления образования,
молодежной политики и социально-правовой
защиты детства администрации городского
округа Перевозский Нижегородской области

(ФИО руководителя образовательной организации)

ХОДАТАЙСТВО

Администрация _____
(наименование образовательной организации)

просит рассмотреть заявление гр. _____,
(ФИО)

являющемся(-йся) _____
(родитель (законный представитель) ФИО ребенка, дата рождения)

о выдаче разрешения на прием ребенка в первый класс образовательной
организации.

Документы, прилагаемые к настоящему ходатайству (отметить документ «X»):

заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника
Управления образования;

копия документа удостоверяющего личность родителя (законного
представителя);

копия свидетельства о рождении ребенка;

справка из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для школ
реализующих адаптированные образовательные программы);

копия заключения педагога-психолога о психологической готовности ребенка
к обучению в образовательной организации (т.е. о необходимом и
достаточном уровне развития ребенка для успешного освоения им основных
общеобразовательных программ начального общего образования) (в случае
приема ребенка на обучение по образовательным программам начального
общего образования в более раннем или более позднем возрасте).

Руководитель ОО _____
(ФИО)

Бланк Управления
образования

Расписка № _____

Дана _____ в том, что
(ФИО заявителя)

в рамках предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации» в отношении несовершеннолетнего

(ФИО ребенка)

получены следующие документы (отметить полученный документ «X»):

- заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя начальника Управления образования (приложение 1 к настоящему Регламенту)
- ходатайство образовательной организации (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка из общеобразовательной организации о наличии свободных мест;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для школ реализующих адаптированные образовательные программы);
- копия заключения педагога- психолога о психологической готовности ребенка к обучению в образовательной организации (т.е. о необходимом и достаточном уровне развития ребенка для успешного освоения им основных общеобразовательных программ начального общего образования) (в случае приема ребенка на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте).

подпись уполномоченного по приему
документов

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту

Форма разрешения
на прием детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести
месяцев либо достигших к началу учебного года возраста более восьми лет,
в первый класс образовательной организации

Бланк Управления
образования

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет
шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет,
в первый класс образовательной организации

Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты
детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области
разрешает прием _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)
в первый класс образовательной организации.

Начальник _____ ФИО

Форма уведомления
об отказе в выдаче разрешения
на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести
месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в
первый класс образовательной организации

Бланк Управления
образования

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

Управление образования, молодежной политики и социально-правовой защиты
детства администрации городского округа Перевозский Нижегородской области
уведомляет об отказе в выдаче разрешения на прием

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения ребенка)
в первый класс образовательной организации по причине _____

Начальник _____ ФИО

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги

