



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.12.2021

№ 3885

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Богородского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Богородского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2014 № 3987 «Об утверждении администра-

тивного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»;

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 03.12.2018 № 2776 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2014 № 3987»;

- постановление администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 11.03.2020 № 456 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Богородского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2014 № 3987».

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления по физической культуре и спорту администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области А.А.Трунова.

Глава местного самоуправления



А.А.Сочнев

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 17.12.2021 № 3885

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации
Богородского муниципального округа Нижегородской области, реали-
зующие программы общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Богородского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий, стандарты её предоставления (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее – образовательные организации);

Также получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Управлении образования и молодежной политики администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Управление образования и молодежной политики).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов:

- Муниципальные образовательные организации.

Сведения об образовательных организациях представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

- Управление образования и молодежной политики.

Местонахождение: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, дом 206;

Контактные телефоны: 8(83170) 2-40-90, 2-10-60;

Адрес электронной почты: obrazov@adm.bgr.nnov.ru;

Адрес официального сайта: www.boqyo.edusite.ru;

режим работы Управления образования и молодежной политики:

понедельник – четверг: 08.00 – 17.15;

пятница: 08.00 – 16.00;
перерыв: 12.00 – 13.00;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения и контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Ф.И.О. должностного лица	должность	телефон
Киреева Н.А.	Заместитель начальника Управления образования и молодежной политики	8(83170)2-40-90
Трущёва Е.С.	Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования детей Управления образования и молодежной политики	8(83170)2-10-60
Кондратьева О.В.	Ведущий специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования детей Управления образования и молодежной политики	8(83170)2-10-60

Прием граждан (консультации) осуществляется в Управлении образования и молодежной политики по адресу: 607600, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 206, кабинеты 503, 509.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в образовательной организации, реализующей программы общего образования, Управлении образования и молодежной политики путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах в помещении образовательной организации размещается следующая информация:

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- сведения и контакты должностных лиц Управления образования и молодежной политики;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальных сайтах администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области: <http://www.bg-adm.ru>, Управления образования и молодежной политики, образовательных организаций, на информационном портале

государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации Богородского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области в лице:

- организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (приложение 1).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 3-х рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в 1-ый класс.

В иных случаях руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

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

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

- разрешение Учредителя на прием в образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования, не достигших возраста шести лет и шести месяцев или возраста старше восьми лет (при наличии)

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

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

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.

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

2.6.3. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года для следующих категорий:

- дети, проживающие на закрепленной территории;

- во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

- детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

- детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

- в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

- в первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции"¹², детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции¹³, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";

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

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

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, а также детей, обладающих правами приема во внеочередном, первоочередном, а также имеющих права преимущественного приема на обучение, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

2.6.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов.

2.6.6. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона, указываются следующие сведения:

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

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

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

2.6.7. Образец (примерная форма) заявления о приеме на обучение (приложение 2 к настоящему Регламенту) размещается общеобразовательной организацией на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.8. Письменное обращение рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в образовательной организации.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в образовательную организацию, регистрируется специалистами в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.2. Места ожидания приема, представления и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Информационный стенд должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предо-

ставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в образовательную организацию или через информационный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявителя принимаются, регистрируются должностным лицом образовательной организации в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию в день его поступления.

Контроль за выполнением действия осуществляется руководителем образовательной организации.

После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных заявителем, заявителю выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления в образовательную организацию руководитель организации (или уполномоченное лицо) рассматривает его и приложенные к нему документы в течение 1 рабочего дня, обеспечивая объективное и всестороннее рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, подавшего заявление. Проверяет соответствие представленных документов перечню.

Результатом рассмотрения заявления является разработка проекта распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию.

3.1.3. Издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении

в образовательную организацию или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию).

Результатом выполнения процедуры является издание распорядительного акта о зачислении граждан в образовательную организацию, направление информации заявителю о зачислении ребенка в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию), формы уведомлений представлены в приложениях 3 и 4 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

- прием заявления от заявителя по электронной почте, его регистрация.
- рассмотрение заявления и принятие решений.
- направление ответа заявителю в электронном виде на его электронный адрес.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении 5 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Руководители и специалисты образовательной организации, сотрудники многофункционального центра, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Богородского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в образовательной организации осуществляется Управлением образования и молодежной политики 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 (бездействие) должностных лиц.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Богородского муниципального округа Нижегородской области 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Рос-

сийской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации Богород-
ского муниципального округа Нижего-
родской области, реализующие програм-
мы общего образования»»

СВЕДЕНИЯ
о муниципальных образовательных организациях
Богородского муниципального округа Нижегородской области

№ п/п	Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя, контактные теле- фоны	Адрес электронной почты	График работы ОО
1	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Теряевская школа»	607617, Нижего- родская область Богородский рай- он д. Теряево, ул. Советская, д. 8	Парнюгина Ната- лья Евгеньевна т. (83170)44-1-10	teryewo@mail.ru	С понедельни- ка по пятницу с 07.30 до 18.00, в субботу с 09.00 до 14.00
2	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Школа № 1»	607605, Нижего- родская область, г. Богородск, 3-й микрорайон, дом 4а	Багаева Ирина Александровна, т. (83170)2-52-09	bogschool-1@mail.ru	с понедельни- ка по пятницу с 07.30 до 20.00, в субботу с 07.30 до 16.00
3	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Школа № 3»	607600, Нижего- родская область, г. Богородск, ул. Ленина, д. 227	Шарова Елена Александровна, т.(83170)2-00-79	shkola3-bg@yandex.ru	Понедельник- пятница с 07.00 до 19.00 суббота с 07.00 до 13.00
4	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Школа № 6»	607603, Нижего- родская область, г. Богородск, ул. Чернышевско- го, д. 51	Калякина Ольга Викторовна, т. (83170)2-68-67	shcola-6@mail.ru	Понедельник- пятница с 07.20 до 19.00, суббота с 08.00 до 15.00
5	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Школа № 7»	607602, Нижего- родская область, г. Богородск, пер. Маяковского, 1	Санатова Ирина Валентиновна, т. (83170)2-82-95	sc7bog@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.00 до 20.00, в субботу с 07.00 до 16.00.
6	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Березовская школа»	607600, Нижего- родская область, Богородский рай- он, д. Березовка, ул. Школьная, д. 1а	Ксенчак Марина Геннадьевна, т. (83170)47-1-92	berezovkaschool@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00, суббота с 07.00 до 15.00
7	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Алешковская школа»	607616, Нижего- родская область, Богородский рай- он, с. Алешково, ул. Центральная, д. 9	Сусорова Наталия Евгеньевна, т. (83170)40-0-73	aleshcovo@list.ru	с понедельника по пятницу с 7.30 до 18.00, суббота с 8.00 до 14.00
8	Муниципальное бюд- жетное общеобразова- тельное учреждение «Каменская школа»	607610, Нижего- родская область, Богородский рай- он, с. Каменки,	Боголюбова Ната- лья Витальевна, т. (83170)41-1- 60	kamenki- nn@yandex.ru	с понедельника по пятницу с 7.20 до 17.00, суббота с 07.20

		ул. Центральная, д. 163			до 15.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лакшинская школа»	607628, Нижегородская область, Богородский район, с. Лакша, ул. Заречная, 38 (корп. 1,2)	Новикова Валентина Сергеевна, т. (83170)44-5-11	shkola.laksha@yandex.ru	с понедельника по пятницу с 07.30 до 16.00, суббота с 08.00 до 13.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа п. Центральный»	607620, Нижегородская область, Богородский район, п. Центральный, ул. Школьная, дом 7	Тихомирова Любовь Викторовна, т. (83170)40-5-85	schoolpcentr@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.30 до 19.00, в субботу с 07.30 до 15.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хвощевская школа»	607623, Нижегородская область, Богородский район, с. Хвощевка, ул. Центральная, д. 65, 67, 67А	Игошина Надежда Васильевна, т. (83170)46-1-44	xvschool@yandex.ru	с понедельника по пятницу с 07.00 до 18.00, в субботу с 07.00 до 14.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Доскинская школа»	607611, Нижегородская область, Богородский район, с. Доскино, ул. Школьная, д. 53	Коротина Наталья Валентиновна, т. (83170)48-1-24	shkola.doskino@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.30 – 18.00, в субботу с 09.00 – 13.30
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дуденевская школа»	607614, Нижегородская область, Богородский район, с. Дуденево, ул. Лесная, д. 24	Никитина Татьяна Владимировна т. (83170)44-8-49	dud.ses@inbox.ru	с понедельника по пятницу с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 15.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шварихинская школа»	607615, Нижегородская область, Богородский район, д. Швариха пер. Школьный, дом 1 А	Рокунов Роман Александрович, т. (83170)41-5-29	shv-school@yandex.ru	с понедельника по пятницу с 07.30 до 16.00, в субботу с 07.30 до 15.00
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Буревестниковская школа»	607612, Нижегородская область, Богородский район, п. Буревестник ул. Полевая, д. 1	Лабин Александр Васильевич т. (83170)49-2-39	byrevestnik2007@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.00 до 18.00, в субботу с 07.00 до 14.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инютинская начальная школа – детский сад»	607621, Нижегородская область, Богородский район, д. Инютино, ул. Школьная, д. 2А	Матявина Татьяна Николаевна т. (83170)42-2-40	inutinjskool@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.00 до 17.30
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ушаковская начальная школа – детский сад»	607619, Нижегородская область, Богородский район, д. Ушаково, ул. Школьная, д. 9А	Тараканова Ольга Сергеевна т. (83170)45-0-19	shkola92sad@mail.ru	с понедельника по пятницу с 07.45 до 17.15
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа №5 «Перспектива»	607605, Нижегородская область, г. Богородск, ул. Бульвар Победы, 10	Банькина Ирина Александровна, т. (83170)3-33-30	school5-bg@yandex.ru	с понедельника по субботу 7.30-18.00

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации Богород-
ского муниципального округа Нижего-
родской области, реализующие програм-
мы общего образования»»

Образец (примерная форма) заявления о приеме на обучение

Директору

(наименование образовательной организации)

от _____

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь),

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата и место рождения)

(адрес места жительства/пребывания ребенка)

в _____ класс _____
(наименование образовательной организации)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя): _____

адрес места жительства/пребывания _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) родителя (законного представителя): _____

адрес места жительства/пребывания _____

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

Перечень документов, предъявляемых родителями (законными представителями) в образовательную организацию:

(принятые документы подчеркнуть)

1. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
2. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства ребенка или по месту пребывания на закрепленной территории;
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего
4. Справка о наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение (при наличии)
5. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии
6. Иные документы (при наличии) _____

Со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, правилами приема, правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Родители (законные представители):

" " 20__ года

подпись / расшифровка подписи

" " 20__ года

подпись / расшифровка подписи**Согласие на обработку персональных данных**

Я, (мы) _____,

даю (даем) свое согласие администрации образовательной организации в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим законодательством.

Родители (законные представители):

" " 20__ года

подпись / расшифровка подписи

" " 20__ года

подпись / расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации Богород-
ского муниципального округа Нижего-
родской области, реализующие програм-
мы общего образования»»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: отсутствие свободных мест и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации Богород-
ского муниципального округа Нижего-
родской области, реализующие програм-
мы общего образования»»

Документ, подтверждающий зачисление гражданина в образовательную организацию

_____ (указать наименование общеобразовательной организации)

Выписка из Приказа от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

в _____

_____ (наименование образовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в(во) ____ класс (е)

_____ (указать ФИО директора, подпись директора образовательной организации)

Верно

МП

_____ (указать дату выдачи выписки)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги ««Прием заявлений о зачислении
в образовательные организации Богород-
ского муниципального округа Нижего-
родской области, реализующие програм-
мы общего образования»»

БЛОК-СХЕМА
**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образова-
тельные организации Богородского муниципального округа Нижегородской обла-
сти, реализующие программы общего образования»**

Прием и регистрация заявлений и документов,
представляемых заявителем
срок исполнения -1 рабочий день

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
срок исполнения – 1 рабочий день

- Издание распорядительного акта образо-
вательной организации о зачислении граж-
дан в образовательную организацию;
- направление информации заявителю о
зачислении ребенка в образовательную ор-
ганизацию
срок исполнения – 1 рабочий день

Направление уведомления об отказе в
предоставлении муниципальной услуги (от-
каз в зачислении в образовательную орга-
низацию)
срок исполнения – 1 рабочий день