

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КОЧКУРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
(Протокол от 14.03.2025 №10)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБ ОУ Кочкуровской СШ
от 17.03.2025 № 34

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу Починковского муниципального округа, реализующие программы общего образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу Починковского муниципального округа, реализующие программы общего образования» (далее - Положение) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Кочкуровской средней школой Починковского муниципального округа (далее – общеобразовательная организация) и физическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) без противопоказаний по состоянию здоровья, а также несовершеннолетних граждан младше 6 лет 6 месяцев (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья и по разрешению управления образования) до 18 лет, проживающие на территории Починковского муниципального округа;

- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательной или вне общеобразовательной организации (семейная форма образования или самообразования) (далее – заявители).

Заявителями могут быть как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- лица, проживающие на территории, закрепленной за организациями;
- лица, не проживающие на территории, закрепленной за организациями.

1.2.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях Починковского муниципального округа:

- 1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
- 2) детям сотрудников полиции в связи с прохождением службы в полиции;

3) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

- детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечий или иных повреждений здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях;

4) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 3 настоящей части.

1.2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в управление образования, либо в общеобразовательную организацию любым из указанных способов: в устной форме – по телефону к специалисту управления образования, либо должностному лицу муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственному за предоставление услуги; в письменной форме – лично (через уполномоченного представителя) в часы приема либо направлением почтового отправления в адрес управления образования, либо общеобразовательную организацию, в электронной форме – по адресу электронной почты управления образования, либо общеобразовательной организации.

При личном обращении заинтересованного лица, специалист управления образования, либо должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за предоставление услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления образования, либо должностным лицом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственным за предоставление услуги по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются

в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом управления образования, либо должностным лицом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственным за предоставление услуги с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц, специалист управления образования, либо должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственное за предоставление услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста управления образования, либо должностного лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственного за предоставление услуги, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста управления образования, либо должностного лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственного за предоставление услуги принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста управления образования, либо должностного лица муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования, либо должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист управления образования, либо должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственное за предоставление услуги не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах управления образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uopochinki.jimdo.com/> (далее – официальный адрес управления образования) kochkurovo.ucoz.ru (далее - официальный сайт МБ ОУ Кочкуровской СШ), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, адресе официального сайта управления образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте управления образования <http://uopochinki.jimdo.com/>, в информационной

телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление образования в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте управления образования и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.3. На стенде управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы и на сайте управления образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://uopochinki.jimdo.com/>);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, адрес электронной почты управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы;

- справочная информация о должностных лицах управления образования и должностных лицах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

На информационных стендах и официальных сайтах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

- правила приёма в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу, утверждённые приказом директора муниципальной общеобразовательной организации;

- информация о количестве мест в первых классах муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Починковского муниципального округа о закреплении территорий);

о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 6 июля текущего года);

приказы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы о приёме детей на обучение (размещаются на информационном стенде и официальном сайте в день их издания).

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте управления образования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Прием заявлений о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу Починковского муниципального округа, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Починковского муниципального округа, в пределах установленных полномочий.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги управлению образования и муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Кочкуровской средней школе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Заявитель обращается за предоставлением услуги в следующих случаях:

- подача заявления о зачислении в 1 класс в образовательную организацию, реализующую программу общего образования;
- подача заявления при зачислении на обучение в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности;
- подача заявления о зачислении в 10 класс в образовательную организацию, реализующую программу общего образования.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу или мотивированный отказ в зачислении в общеобразовательную организацию.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кочкуровской средней школе постоянно, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации не должен превышать 10 минут.

2.6.1. Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

В случае подачи заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи заявления, при этом:

- в случае подачи заявления в первый класс заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу перечень документов, указанных в п. 2.8.4. настоящего Положения, в бумажной форме;
- в случае подачи заявления при зачислении на обучение в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося - в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в организацию личное дело обучающегося; документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую общеобразовательную организацию в связи с переводом из исходной общеобразовательной организации не допускается.

При приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода, руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

- в случае подачи заявления в десятый класс— заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в организацию перечень документов, указанных в п. 2.8.4. настоящего Положения, в бумажной форме.

Директор школы издает приказ о приеме на обучение детей, указанных в п.1.2.2. и 1.2.3., а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

МБ ОУ Кочкуровской СШ предусмотрена возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) на основании данных, содержащихся в региональной государственной информационной системе Нижегородской области»

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

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.2.2, 1.2.3. настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Директор школы издает приказ о приеме на обучение ребенка, не проживающего на закрепленной территории в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте управления образования и муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и федеральном реестре.

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

2.8.1. Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.8.2. Заявление о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу предоставляется с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;
- дата и место рождения, поступающего;
- адрес места жительства, поступающего;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление и документы для приема на обучение, указанные в подпункте 2.8.4. настоящего Положения, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном

Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 2.8.4. настоящего Положения за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в общеобразовательную организацию;

в) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствие действительности поданных электронных образцов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация обязана вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронной) и в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем (ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

2.8.3. Форма и образец заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы и официальном сайте управления образования в сети Интернет.

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

Прием на обучение в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, указанных в пунктах 1.2.2. и 1.2.3. настоящего регламента.

2.8.4. Для зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу родители (законные представители) детей, совершеннолетние поступающие дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют следующие документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Иностранцы и лица без гражданства должны предоставить следующие документы в школу:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка-иностранца и его представителя на территории России — вид на жительство, разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, визу, миграционную карту и т.д.;
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка-иностранца
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в иностранных образовательных организациях — для поступающих со 2-го по 11-й класс (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, — паспорт иностранного гражданина или иной документ, в том числе разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в РФ, вид на жительство;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН, СНИЛС(при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем трудовой деятельности (при наличии).

Если родители ребенка-иностранца являются должностными лицами международных (межгосударственных, межправительственных) организаций или владельцами дипломатических, служебных паспортов, сотрудниками и членами административно-технического персонала аппаратов военного атташата, торговых представительств или членами их семей, то они должны предоставить следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию паспорта;
- справку о регистрации по месту жительства.

Если ребенок—гражданин Белоруссии, родители предъявляют на русском языке или с заверенным переводом:

- Копии документов, подтверждающих родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка.

В течение пяти рабочих дней МБ ОУ Кочкуровская СШ проверяют комплектность документов. При отсутствии каких-то документов заявление возвращается без рассмотрения. При наличии всех документов в течение 25 рабочих дней проверяется их достоверность. Для этого используется ГИС и запросы в государственные, муниципальные органы, в том числе органы внутренних дел.

После проверки родителю выдается направление на тестирование ребенка в МБ ОУ Кочкуровскую СШ. В заявлении о приеме на обучение необходимо добавить отметку о согласии родителей для прохождения тестирования ребенком.

Приказ о зачислении ребенка-иностранца издается в течение пяти рабочих дней после того, как получили результаты успешного прохождения тестирования. Если иностранец с закрепленной за школой территории или является льготником, то приказ издается в течение трех рабочих дней — по аналогии с гражданами РФ.

2.8.5. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных подпунктом 2.8.4. настоящего Положения, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных подпунктом 2.8.4. настоящего Положения, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное, или преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

2.8.7. Для зачисления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, Заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

- личное дело учащегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной

аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.8.8. Требование предоставления других документов, в качестве основания для приёма учащихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу, в связи с переводом из другой общеобразовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

2.8.9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении, письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

2.8.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной 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.

2.8.11. Приём в общеобразовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены постановлением правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 « Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

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

Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставление документов согласно пункту 2.8. настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основанием для отказа в зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу является:

- по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- при обращении граждан, не проживающих на закрепленной территории до 6 июля;
- не предоставление в образовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде;
- не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев или достижение ребёнком возраста старше 8 лет на 1 сентября текущего года и отсутствие приказа начальника управления образования о разрешении на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс).

В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кочкуровской средней школе заявитель обращается в управление образования для решения вопроса о зачислении ребёнка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

Решение об отказе оформляется в виде уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию с указанием оснований, с указанием даты, подписи

руководителя общеобразовательной организации и проставление печати общеобразовательной организации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Плата за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Продолжительность приема гражданина у должностного лица общеобразовательной организации, специалиста управления образования, осуществляющего принятие запроса заявителя, прием документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления в общеобразовательной организации, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Регистрация заявления и прилагаемые документы, поступившие в общеобразовательную организацию, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени общеобразовательной организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление считается поступившим в общеобразовательную организацию со дня его регистрации.

2.12.2. Учет заявлений и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.12.3. При отсутствии технической возможности учет заявления и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления, поданного заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) общеобразовательной организацией направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра общеобразовательной организации;

номер и дата регистрации заявления в общеобразовательной организации;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги;

а) для граждан Российской Федерации - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного

учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

2.12.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.12.4 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в 2.12.4 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.12.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения общеобразовательной организации;

номер и дата регистрации заявления в общеобразовательной организации.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено

телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявления и образцом его заполнения.

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

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в муниципальные общеобразовательные организации, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портал образовательных услуг Нижегородской области, по почте.

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление образования либо в муниципальную общеобразовательную организацию, продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любыми способами, предусмотренными настоящим Положением.

2.15.2. Заявитель может направить запрос в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме, - подтвержденная учетная запись Единой системы идентификации и аутентификации.

2.15.3. При направлении Заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портала образовательных услуг Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.15.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.15.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.15.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.15.8. Прием муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Кочкуровской средней школой заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

2.15.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале образовательных услуг Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.15.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портала образовательных услуг Нижегородской области, на электронную почту.

2.15.11. Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательной организации или вне общеобразовательной организации (семейная форма обучения или самообразование);

- рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу и информирование заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательной организации или вне общеобразовательной организации (семейная форма обучения или самообразование).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением лично или по почте, направление заявления самостоятельно через Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru).

3.2.2. При обращении заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

- знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

- знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной общеобразовательной организации;

- помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов, предоставленных заявителем;

- в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в п. 2.8.4. настоящего административного регламента, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней).

3.2.3. Приём и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу в течение 15 минут.

3.2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем (ями) ребенка или поступающих, регистрируются в журнале приёма заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональной государственной информационной системе Нижегородской области (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.2.5. При обращении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, или старше 8 лет, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, предоставляет им право написать заявление в Межведомственную комиссию по приёму в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей в возрасте младше 6 лет 6

месяцев и старше 8 лет (далее – Комиссия). Комиссия вправе рекомендовать или не рекомендовать учредителю организации разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Управление образования издаёт приказ о разрешении приёма ребёнка в 1 класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, который передаётся в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу.

3.2.6. Заявление о зачислении, поступившее в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом общеобразовательной организации, ответственным за предоставление услуги, на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы для предоставления оригиналов документов.

3.2.7. Заявление, поступившее через Портал образовательных услуг Нижегородской области (ЕПГУ, РПГУ) подлежит проверке правильности заполнения, а также день и время личного посещения заявителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы для предоставления оригиналов документов.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственным за предоставление услуги, предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы по исполнению поручения.

3.3.2. В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Положения..

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственное за предоставление услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем общеобразовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную общеобразовательную организацию посредством электронной почты).

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, ответственное за предоставление услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. Положения.

3.4.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы, регистрируется в книге исходящих документов.

3.4.4. Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

3.5. Издание приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу и информирование заявителя о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- подготовка проекта приказа о зачислении в и направление его на подписание руководителю общеобразовательной организации либо лицу, его замещающему;
- подписание приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы либо лицом, его замещающим;
- регистрация подписанного руководителем либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении.
- информирование заявителя о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте общеобразовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

3.5.3. Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу является наличие заявления о зачислении и сведений, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Положения.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является издание либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в общеобразовательную организацию, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация общеобразовательной организацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации;
- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.6.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кочкуровской средней школы и сайте управления образования предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте общеобразовательной организации и сайте управления образования.

3.6.3. При организации записи на прием в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровскую среднюю школу заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы общеобразовательной организации либо уполномоченного специалиста общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в общеобразовательной организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в общеобразовательную организацию заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы общеобразовательной организации, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет - порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом общеобразовательной организации.

3.6.4. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления, осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям, в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в общеобразовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.5. Общеобразовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление становится доступным для должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.6.5 настоящего Положения

3.6.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.9. В случае подачи заявления, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.10. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.6.11. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.6.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Починковского муниципального округа на текущий год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образование обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

4.5. Ответственность должностных лиц управления образования и директора общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;
- подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации о зачислении в образовательную организацию.

4.6. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- нарушения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу руководителю общеобразовательной организации, в управление образования, главе местного самоуправления Починковского муниципального округа, в иной орган или должностному лицу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации округа, управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалоб на отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб является начальник управления образования.

5.5. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Положению по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений о
зачислении в муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Кочкуровскую среднюю школу, реализующие
программы общего образования»

Форма заявления о приеме в общеобразовательную организацию

Директору _____

Ф.И.О. директора _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) или
поступающего _____

Заявление

Прошу принять мою (моего) дочь (сына)(меня) _____

(ФИО ребенка, поступающего)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения в _____ класс МБОУ _____

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего _____

Адрес регистрации _____

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Адрес места жительства и (или) пребывания: _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____ e-mail _____

Сведения о втором родителе (законном представителе):

Фамилия _____ имя _____ отчество _____

Адрес места жительства и (или) пребывания: _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____ e-mail _____

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) _____

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема:

(основание для внеочередного, первоочередного или преимущественного приема)

☐ Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

_____(подпись) _____(расшифровка подписи)

☐ Ребенок имеет потребность(и) 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.

☐ Согласен на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

☐ 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 ознакомлен(а).

Дата «__» _____ 20__ г. _____ (подпись/расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Кочкуровскую среднюю школу, реализующие
программы общего образования»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

паспорт (серия) _____ номер _____
когда и кем выдан _____

_____ (в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____

_____ (Ф.И.О. несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

_____ даю
свое согласие _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 9
Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по _____

_____ (указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей
информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в
течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.
Получив такое заявление, оператор обязан прекратить обработку персональных данных, если
дальнейшая обработка не является правом или обязанностью оператора, которые установлены
законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
Кочкуровскую среднюю школу, реализующие
программы общего образования»

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от «_____» _____ 20__ г
(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга _____
(наименование услуги)

В _____
(наименование общеобразовательной организации)

По следующим причинам: _____
(указать причину отказа)

Дата «_____» _____

Исполнитель _____

Директор _____
(подпись) (расшифровка)

Верно

М.п.