

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.02.2015 г.

№ 16

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с [Указом](#) Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и [распоряжением](#) Губернатора Нижегородской области от 05.09.2012 № 1365-р «О создании в 2012-2014 годах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» и в связи с открытием на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области Муниципального казенного учреждения: «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МФЦ):

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 г. №101 (далее – административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1.Пункт 1.3, 1.3.1-1.3.11 административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении непосредственно в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27.

Режим работы управления образования:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- начальник управления образования, телефон (83174)2-63-91;

- главный специалист отдела дошкольного и общего образования управления образования, телефон (83174)2-67-38.

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить:

- при личном обращении в управление образования;

- с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте:

sosnruc@mail.ru;

- на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: www.sosnovskoe.info;

- в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в управлении образования.
- при личном обращении непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – МКУ «МФЦ») по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул.1 Мая, д.42.

График приема граждан:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 08.00 до 20.00 часов;

среда – с 8.00 до 17.00 часов;

четверг – с 8.00 до 17.00 часов;

пятница – с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

Телефон: (83174) 2-71-49, 2-60-32.

Информацию о месте нахождения и графике работы МКУ «МФЦ» можно получить:

- при личном обращении в МКУ «МФЦ»;
- с использованием средств телефонной связи;
- в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в МКУ «МФЦ».

3) Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района (Приложение № 2 к Регламенту).

1.3.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, специалистами МКУ «МФЦ», а также должностными лицами муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через сайт управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, через сайт муниципального образовательного учреждения, отправить сообщение на электронную почту управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области), отправить сообщение на электронную по-

что муниципального образовательного учреждения либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования Администрации Сосновского муниципального района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования, МКУ «МФЦ», муниципальное бюджетное образовательное учреждение осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации таких обращений.

1.3.6. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района (<http://www.sosnovskoe.ru>), управления образования Администрации Сосновского муниципального района (приложение №1), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях

Информационные стенды в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации Сосновского муниципального района, в т.ч. адрес электронной почты управления образования Администрации Сосновского муниципального района;
- адрес и график работы МКУ «МФЦ»;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения № 3 – 8 к Регламенту);
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной

услуги по телефону, должностное лицо, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. На информационных стендах размещается следующая информация: 1) режим консультирования и приема граждан специалистами 2) порядок получения справок и консультаций.

1.3.10. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.11. Если информация, полученная в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном, в том числе в электронном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования (Приложение № 1 к Регламенту).

Так же право на получение информации от начальника управления образования сохраняется и в том случае, если гражданин не удовлетворен ответом должностных лиц управления образования.»

1.8. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услугу предоставляет Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- в части информирования о предоставлении услуги, выдачи разрешения на зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение ранее 6 лет 6 месяцев (позднее 8 лет при зачислении в 1 класс) – управление образования;

- в части консультирования предоставления муниципальной услуги, приема документов и зачисления в муниципальное образовательное учреждение – муниципальные образовательные учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательное учреждение) (Приложение № 2 к Регламенту);

- при подаче заявления и документов на предоставление Услуги через МФЦ – также МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления образования, руководитель муниципального образовательного учреждения, и уполномоченные должностные лица (сотрудники МФЦ при подаче заявления через него) в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.»

1.9. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в муниципальное образовательное учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»

1.1.0. Пункт 2.4.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги установлен в Правилах приема обучающихся конкретного учреждения.

Прием заявлений в первый класс муниципального образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей муниципальные образовательные учреждения устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

Зачисление в ООД оформляется распорядительным актом муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Решение о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов до 15 сентября.

Решение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение для поступивших в течение учебного года должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов в день обращения.».

1.11. Пункт 2.5 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Источник опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121, 30.06.1999.);

- Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 года № 5-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», №140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002.);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012.

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости СНГ и ВС РФ», 25 марта 1993 года, № 12, ст. 425);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНГ и ВС РФ», 25 марта 1993, № 12, ст. 427);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения общеобразовательных учреждениях» (Источник публикации: «Российская газета», № 54, 16 марта 2011 года);

- Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800) «Российская газета», № 83, 11.04.2014).

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.10.2013 № 30242, «Российская газета», № 247, 01.11.2013);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 № 31800, «Российская газета», № 83, 11.04.2014);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 № 30468) «Российская газета», № 279, 11.12.2013;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 № 30067) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 № 32215) «Российская газета», № 109, 16.05.2014.».

1.12.пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Прием граждан в муниципальное образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (образцы заявлений представлены в Приложениях 3-8 к настоящему административному регламенту) при предъявлении оригинала [документа](#), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Муниципальное образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями ([законными представителями](#)) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Для приема в муниципальное образовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

При приеме в муниципальное образовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного [образца](#).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей ([законных представителей](#)) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

При приеме в муниципальное образовательное учреждение в течение учебного года (т.е. в порядке перевода) родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, а так же 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).

При приеме в 1 класс муниципального образовательного учреждения родители (законные представители) ребенка, не достигшего на момент приема в муниципальное образовательное учреждение возраста шести лет и шести месяцев (достигшего возраста восьми лет) при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья предоставляют разрешение управления образования на прием ребенка в более раннем или более позднем установленном возрасте в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования.».

1.13.Пункт 2.6.3 административного регламента исключить.

1.14.Пункт 2.8.4 административного регламента исключить.

1.15.В пункте 2.8.5 слова «так же» исключить.

1.16.Пункты 2.12.2-2.12.3 административного регламента исключить.

1.17.В п.п. 5 пункта 2.13 слова «www.sosnruo.jino.ru» заменить словами «www.sosnruo.myjino.ru».

1.18.В п.п. 5 пункта 3.1 слово «экстерната» исключить.

1.19.Пункт 3.2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя с письменным обращением, а также поступление по почте или через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Нижегородской области) в управление образования, муниципальное бюджетное образовательное учреждение либо МФЦ.».

1.20. П пункте 3.3 слова «в приложении №5 к регламенту» заменить словами ««в приложении №9 к регламенту»».

1.21. Пункт 3.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. Для приёма в 1 класс муниципального образовательного учреждения к заявлению заявитель прилагает следующие документы:

Предоставляемые лично заявителем:

- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в порядке перевода) – результат предоставления необходимой и обязательной услуги.

Запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- разрешение начальника управления образования на приём ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо старше 8 лет.».

1.22. Пункт 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Прием заявлений в первый класс муниципального образовательного учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальное образовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.».

1.23. В пункте 3.5.6 слова «в пункте а) пункта» заменить словами «в пункте», слова «муниципального образовательного учреждения» исключить.

1.24. Пункт 3.5.9.1 изложить в следующей редакции:

«3.5.9.1. Для зачисления ребенка на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для этого направляется письмо в психолого-медико-педагогическую комиссию с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства ребенка.».

1.25. В пункте 3.5.13 слова «1 августа» заменить словами «1 июля».

1.26. В пункте 3.6.1. слова «ведомость промежуточных отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода), заверенную подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения» заменить словами «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»; слова «по программам специальных

(коррекционных) учреждений 7 или 8 вида» заменить словами «по адаптированной основной общеобразовательной программе».

1.27. В пункте 3.7.1 слово «(полного)» исключить.

1.28. В пункте 3.7.1 слова «ксерокопия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства на закрепленной территории» заменить словами «свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории».

1.29. В пункте 3.7.1 слова «ведомость промежуточных отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода), заверенную подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения» заменить словами «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».

1.30. Пункт 3.7.4 исключить.

1.31. В пунктах 3.8, 3.8.1 слово «экстерната» исключить.

1.32. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, муниципального образовательного учреждения, управления образования, Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, муниципальное образовательное учреждения, управления образования или Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», муниципальной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42;

- начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruc@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездей-

ствии) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального района Нижегородской области;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления долж-

ностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального района Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации Сосновского
муниципального района

А.С.Зимин