

**Управление образования**

**администрации Никольского района Пензенской области**

**П Р И К А З**

**г. Никольск**

23.11.2018 № 174

**Об утверждении Административного регламента оказываемой муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Никольского района Пензенской области от 05.06.2015 №507 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Никольского района Пензенской области», от 02.09.2011 №666 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Никольского района Пензенской области», руководствуясь [Положением](http://mobileonline.garant.ru/#/document/17407692/entry/1000) об Управлении образования, приказываю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - Административный регламент) согласно [приложению](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) к настоящему приказу.

2. Направить данный [Административный регламент](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) в общеобразовательные организации, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования, для использования в работе.

3. Разместить данный [Административный регламент](http://mobileonline.garant.ru/#/document/47301670/entry/1000) на официальном сайте, [Управления](http://www.guoedu.ru/) образования и на сайтах дошкольных образовательных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление образования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления образования

администрации Никольского района

Пензенской области Н.П. Кутькова

**Приложение
к приказу управления образования
от 23.11.2018 N 174**

**Административный регламент
"Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по зачислению в образовательные организации, расположенные на территории Никольского района Пензенской области (далее - Организации).

2. Предмет регулирования Административного регламента: прием и зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Никольского района Пензенской области.

**3. Круг заявителей:**

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- беженцы и вынужденные переселенцы.

Муниципальная услуга предоставляется беженцам и вынужденным переселенцам при наличии документов, подтверждающих их статус, и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

От имени физических лиц заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать:

- родители (законные представители) и представители органов защиты прав и интересов детей.

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги по зачислению в Организации:**

4.1 Услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Никольского района Пензенской области, (далее - Организации) и МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского района Пензенской области» (далее – МФЦ).

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Организациях, оказывающих Муниципальную услугу:

- посредством размещения данной информации на информационных стендах;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4.1.1.На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных

4.2 Сведения о местонахождении, контактных телефонах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в [приложении N 1](#sub_1100) к административному регламенту и размещаются:

- на сайте Управления образования администрации Никольского района Пензенской области <http://www.obr.nikrn.ru>;

- на сайтах образовательных организаций Никольского района Пензенской области.

4.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы учреждений, размещаются на первом этаже учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется, в том числе, в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах, на информационных стендах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), а так же сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

5.2. Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются ответственным лицом учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо Организации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое ответственное лицо.

5.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, в организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.5. Ответственное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, информирует заявителей при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена [приложением N 2](#sub_1200) к Административному регламенту.

5.6. На Интернет-сайтах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение N 3](#sub_1300));

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;

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

5.7. На информационных стендах Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

- блок-схема ([приложение N 3 к](#sub_1300) Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

**II. Стандарт муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление в образовательные организации Никольского района Пензенской области, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее - муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется в образовательных организациях Никольского района Пензенской области. Перечень Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указан в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту. Учреждения оказывают муниципальную услугу на территории Никольского района Пензенской области.

7.1. Сотрудник Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителей о порядке зачисления в Учреждения, расположенные на территории Никольского района Пензенской области. Если сотрудник самостоятельно не может предоставить заявителю информацию о порядке зачисления в Учреждения, он должен привлечь к предоставлению информации другое ответственное лицо учреждения.

Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги представляется ответственным лицом Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Информирование ведется по вопросам, касающимся:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Результатом предоставления Муниципальной услуги является зачисление в образовательную организацию, расположенное на территории Никольского района Пензенской области, или отказ в зачислении.

8.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов в случае личного обращения при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

9.1. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

10. Зачисление в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

11. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Уставами организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления) (форма заявления в [приложении N 2](#sub_1200));

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);

- 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;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя 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.

12.1. 1.Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Организации, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

б) посредством почтовой связи по адресу, указанному в приложении №1 к Административному регламенту;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью,посредствомсайта Организации, указанного в приложении №1 к Административному регламенту;

г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью,посредствомРегионального портала;

д) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

 3. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

12.2. 1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Организацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;

в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения заявления;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) должностного лица Организации.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

13. Заявление заполняется заявителем от руки на русском языке по установленной форме. Заявление заверяется подписью заявителя. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

14. Результатом предоставления услуги является письменный ответ руководителя Организации, содержащий информацию о зачислении ребенка в образовательную организацию или отказ в зачислении.

15. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно для получения муниципальной услуги:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в [приложении N 2](#sub_1200)));

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка

- личное дело ребенка (в случае перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность).

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявитель не является родителем (законным представителем) или иным лицом, уполномоченным в силу законодательства РФ и настоящего административного регламента на получение Муниципальной услуги.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- не достижение ребенком возраста, необходимого для принятия ребенка в соответствующую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, предусмотренное законодательством РФ.

18. График предоставления Муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы Организаций в пределах часов работы, указанных в [приложение](#sub_1400) №1.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах образовательных учреждений. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждений.

22. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

23. Рабочие места ответственных лиц учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

**Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники Организации, предоставляющей услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника Организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

25.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги, ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания услуг,

- эффективность действующей системы информирования,

- создание условий для людей с ограниченными возможностями здоровья;

- количество и удаленность учреждений, принимающих участие в оказании муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, график работы Организаций.

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

25.2. Качество муниципальной услуги

- доля времени, потраченного на ожидание приема в очереди, для подачи заявления (в соответствии с административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультации ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- комфортность условий;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу.

- количество заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, в численности заявителей, получивших муниципальную услугу, определяемое путем их опроса.

25.3. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

26. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3) прием в Организацию.

26.1. Прием заявления.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является получение от заявителя лично или от его представителя, доверенного лица письменного заявления (приложение N 2) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя и свидетельства о рождении ребенка. Рассмотрение документов осуществляется ответственным лицом Учреждения в присутствии заявителя. Время на рассмотрение и ознакомление с документами составляет не более 5 минут.

26.2. Регистрация заявления.

По итогам приема документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в присутствии заявителя в журнале регистрации заявлений. Время регистрации заявления составляет 10 минут. После регистрации заявления заявителям детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

26.2.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

26.2.2. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляемся письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Организации.

После регистрации заявление и документы направляется ответственному лицу за предоставление муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению

26.3. Прием в Организацию.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения заявителя о приеме или отказе в приеме в Организацию является обработка письменного заявления с прилагаемыми документами.

После регистрации обращения (заявления) заявителя работник Организации, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя Организации в день их регистрации.

Руководитель Организации:

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект распорядительного акта Организации о приеме в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При переходе ребенка в другую общеобразовательную организацию заявитель предоставляет в организацию следующие документы:

- заявление (прием заявлений осуществляется в день подачи заявления (форма заявления в приложении N 2));

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (далее - заявитель);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца для получения среднего общего образования;

- личное дело ребенка (в случае перевода в другое образовательное учреждение).

Прием в течение учебного года оформляется не позднее трех дней с момента предоставления документов.

Прием в 10 класс Организации выпускников Организации, освоивших программы основного общего образования, осуществляется на основании личного заявления выпускника.

Возраст и численный состав классов (групп) определяются санитарно-эпидемиологическими требованиями к общеобразовательным организациям.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в Организацию заявитель имеет право в течение 5 дней со дня регистрации заявления на получение данной информации в письменной форме с указанием оснований отказа.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

27. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовки конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнения Административного регламента осуществляется:

- в Управлении образования администрации Никольского района Пензенской области - начальником Управления образования;

- в образовательных организациях - руководителем.

28. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения ответственным лицом положений Административного регламента.

29. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в части предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Никольского района Пензенской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

32. Предметом жалобы являются действия (бездействие) руководителя, должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

33. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы:

администрация Никольского района Пензенской области.

34. В администрации Никольского района Пензенской области определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

35. В случае, если обжалуется решение руководителя органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

36. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 33 Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37. Жалоба подается в администрацию Никольского района Пензенской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

38. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Никольского района Пензенской области (в пределах компетенции).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

в) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

41. Жалоба может быть подана заявителем, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

43. Жалоба должна содержать:

- наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

44. 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 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.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

45. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Никольского района Пензенской области, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Пензенской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. 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.

48. 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

49. 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.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Организации предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Никольского района Пензенской области.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

53. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, главе администрации Никольского района Пензенской области.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

55. Организации, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- оснащение места приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организаций, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

**Приложение N 1
к** [административному регламенту](#sub_1000)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы Организаций, представляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование | адрес | телефон | электронный адрес | режим работы |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района Пензенской области" | Пензенская область, Никольский район, Никольск, Ульяновская улица, 6б | +7 (84165) 4-55-01+7 (84165) 4-51-61 | nikolsk@mfcinfo.ru | понедельник-пятница: с 08:00 до 18:00суббота: с 08:00 до 13:00 |
| 2 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени Бориса Аристарховича Прозорова города Никольска Пензенской области | 442680 Пензенская область,г. Никольск,ул. Центральная, д. 4;442671 Пензенская область Никольский район село Маис, ул. Школьная, д. 24 | (84165) 4-15-06(84165) 4-25-05 | a-1969-vu@yandex.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00  |
| 3 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Никольска Пензенской области | 442680 Пензенская область,г. Никольск,ул. Калинина, д. 94 | (84165) 4-17-06 | nik\_school2@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 4 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 города Никольска Пензенской области | 442680 Пензенская область, г . Никольск ул. Школьная, Д. 1 в | (84165) 4-19-06 | bugorschool3@rambler.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 5 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Никольска Пензенской области | 442680, Пензенская обл., г. Никольск, ул. Садовая, д.21;442686, Пензенская область, Никольский район, с. Карамалы, ул. Школьная,22 | (84165) 4-25-20(84165) 4-39-56 | nik\_school4@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ивана Максимовича Каткова села Базарная Кеньша Никольского района Пензенской области | 442662,Пензенская область, Никольский район, село Базарная Кеньша, ул. Школьная, д. 11 | (84165) 5-43-10 | kensha@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 7 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского СоюзаАлександра Архиповича Винокурова р.п. Сура Никольского района Пензенской области | 442650 Пензенская область, Никольский район, р.п. Сура, переулок Школьный,д.13;442675 Пензенская область, Никольский район, с.Ильмино, ул. Центральная, д.17 | (84165) 5-15-72 | ludasura72@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 8 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст. Ночка Никольского района Пензенской области | 442670 Пензенская область, Никольский район, жд.ст. Ночка, ул. Лесная , д.27 | (84165) 5-21-27 | nochka.lvov\_27@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |
| 9 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. П.А. Столыпина Никольского района Пензенской области | 442672, Пензенская область, Никольский район, с. Столыпино, ул. Школьный переулок, д. 4. | (84165) 5-23-56 | stolipino61@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 18:00Суббота с 8:00 до 13.00 |
| 10 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Казарка Никольского района Пензенской области | 442695, Пензенская область, Никольский район, с. Казарка, ул. Советская, д.;7442697Пензенская область, Никольский район, с.Аришка, улица Нагорная,д.За | (84165) 5-33-28 | alex\_j65@mail.ru | Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 |

**Приложение N 2
к** [административному регламенту](#sub_1000)

**Форма заявлений для приема в общеобразовательные организации**

 Директору \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО директора)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя)

 **Заявление**

Прошу зачислить моего сына (мою дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в 1-й класс Вашей школы.

Адрес места жительства ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством

о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения

ознакомлен(а).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Приложение N 3
к** административному регламенту

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

 ┌──────────────────────────┐

 │Образовательные организации

 │ МФЦ

 Портал государственных услуг

 └─────────────┬────────────┘

 ▼

 ┌───────────────┐

 │прием заявлений │

 └───────┬───────┘

 ▼

 ┌─────────────────────┐

 │регистрация заявления │

 └──────────┬──────────┘

 ▼

 ┌──────────────────┐

 │Прием в организацию │

 └──────────────────┘