

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.05.2019 года № 112-ПД

**Административный регламент
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Перевозский
Нижегородской области «Детско-юношеский центр г.Перевоза»
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.05.2019 года № 112-ПД

**Административный регламент
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования городского округа Перевозский
Нижегородской области «Детско-юношеский центр г. Перевоза»
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию"**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования городского округа Перевозский Нижегородской области «Детско-юношеский центр г. Перевоза» (далее по тексту - образовательная организация) по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" (далее – муниципальная услуга) являются родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательной организации и дополнительными общеобразовательными программами.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательной организацией (далее - ОО).

Место нахождения Центра: Российская Федерация, Нижегородская область, город Перевоз, переулок Парковый, дом 7.

Почтовый адрес для направления обращений: 607 400, Нижегородская область, город Перевоз, переулок Парковый, дом 7.

3.1. Прием граждан осуществляется:

- понедельник - четверг с 8.00 -17.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв ;

- пятница - с 8.00 до 16.00, с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв.

3.2. Справочные телефоны ответственных лиц ОО:

(883148)5-23-30, 5-23-68

3.3. Адрес официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

www.ducperevoz.ucoz.ru

Адрес электронной почты: centrseltis@rambler.ru

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- индивидуального информирования:

а) при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

б) при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- публичного информирования:

а) путем размещения информации на информационном стенде в ОО;

б) посредством размещения информации на официальном сайте ОО в сети Интернет;

в) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист ОО, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование ОО, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста ОО, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня

регистрации обращения.

7. На информационном стенде ОО размещается следующая информация:

- режим работы ОО, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты ОО;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- текст Регламента.

8. На официальном сайте ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения ОО, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 5 и 6 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Зачисление в ОО.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

11. Ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является ОО.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОО в соответствии со своими должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор ОО.

13. Управление образования администрации городского округа Перевозский Нижегородской области контролирует деятельность Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" при зачислении в ОО является:

- а) вынесенный в установленном порядке приказ директора о зачислении ребенка в ОО и организация обучения до получения услуги в полном объеме;
- б) предоставление информации заявителям о зачислении в ОО;
- в) ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в ОО.

16. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в ОО возможна в течение всего учебного года.

Зачисление вновь прибывших учащихся в ОО производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление в ОО оформляется приказом директора и осуществляется после передачи полного пакета документов, формирования группы.

17. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в ОО, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

18. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по мере комплектования групп, после приема заявления со всеми необходимыми документами.

19. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда ОО стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

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

20. Предоставление муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Законом Нижегородской области от 05 марта 2009 года № 121-З « О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»
- Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом ОО.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, и порядок
их представления заявителем**

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги.
- оригинал документа (копия), удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) или документ, подтверждающий родство заявителя;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, том числе в форме электронного документооборота (снилс) (копия);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

22. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые находятся в распоряжении органов местного**

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" являются:

- подача документов лицом, не имеющим право на совершение данных действий;

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Регламента.

- отсутствие свободных мест.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в ОО является:

а) при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

б) при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком ОО;

в) отсутствие в ОО специалистов требуемого профиля;

г) содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

д) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

ж) отсутствие свободных мест;

26. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы городского округа Перевозский;

- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

- сбой в работе сети Интернет.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной
услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых
организациями, участвующими в предоставлении
муниципальной услуги**

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию", действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

28. При предоставлении муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

29. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

**Срок и порядок регистрации запроса
заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме**

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

Заявлению присваивается внутренний регистрационный номер.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

31. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной ОО.

32. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение ОО и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листов. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. На информационных стендах в ОО размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты ОО, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций;
- Регламент.

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

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

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы

расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц ОО.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

37. Исчерпывающий перечень административных процедур для предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию" включает:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка решения о зачислении (рассмотрение документов);
- издание приказа о зачислении учащегося в образовательную организацию или сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к Регламенту.

Прием и регистрация заявления

38. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением документов, перечисленных в п.21,22 настоящего регламента.

39. Ответственный специалист в ОО:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 Регламента, ответственный специалист дает заявителю исчерпывающую информацию об отказе в приеме документов;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нем регистрационного номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о зачислении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) документов в день поступления заявления – 5 минут.

40. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

Рассмотрение заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

42. Ответственный специалист в ОО передает зарегистрированное заявление педагогу дополнительного образования для рассмотрения в день регистрации заявления.

43. На основании принятых от ответственного специалиста заявлений педагог дополнительного образования комплекзует учебные группы с 1 августа.

44. Специалист ОО:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде проект приказа о зачислении в ОО.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги

45. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выписки из приказа о зачислении в ОО.

46. При зачислении в ОО специалист обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, лицензией ОО, уставом, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента

47. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования администрации городского округа Перевозский Нижегородской области, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОО.

49. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации городского округа Перевозский Нижегородской области (далее - Управление образования), но не чаще одного раза в два года.

50. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ОО начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

52. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до ОО в письменной форме.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

53. Ответственный специалист в ОО, несет ответственность за:

- несоблюдение порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу запроса педагогу дополнительного образования;
- несоблюдение правил регистрации и направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

54. Специалист ОО несет персональную ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Директор ОО несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

56.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых ОО при предоставлении муниципальной услуги;
- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

56.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, ОО с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 71 настоящего Регламента.

Форма обращения – свободная.

56.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

56.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

58. Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение правил регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение правил предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

66. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в ОО почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам ОО при личном приеме.

67. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Единого портала, сайта или по электронной почте ОО по адресу, указанному в подпункте 3.3 настоящего Регламента.

68. Жалоба (претензия) должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющей муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

69. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. Жалоба (претензия) на решение, принятое директором ОО, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: rmik_per@rambler.ru.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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

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

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию"

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**



