



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области

24.01.2019

№ 127

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Городецкого муниципального района от 07.09.2015 г. № 1827

В связи с приведением нормативных правовых актов Городецкого муниципального района в соответствие с действующим законодательством администрация Городецкого муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области от 07.09.2015 г. № 1827 изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном Интернет-портале администрации Городецкого района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.В. Смирнову.

Глава администрации

В.В.Беспалов

Е.В.Малышева

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель главы администрации  
района

А.Г.Кудряшов

Начальник юридического отдела

В.А.Сударикова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Городецкого муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района Нижегородской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее – заявители);
- совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее – МОО) и муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ Городецкого района»). Так же получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в управлении образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования).

Адрес МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606500 Нижегородская область, г.Городец, площадь Пролетарская, дом 15;

606520 Нижегородская область, г.Заволжье, проспект Мира, дом 19.

Адрес территориально-обособленного структурного подразделения (далее – ТОПС) МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606508 Нижегородская область, г.Городец, ул.Новая, дом 117а.

Адрес удаленных рабочих мест (далее – УРМ) МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606517, Нижегородская область, Городецкий район, с.Зиняки, ул. Молодежная д. 1;

606513, Нижегородская область, Городецкий район, п.Аксентис, д. 18.

Телефоны МАУ «МФЦ Городецкого района»: в отделе г.Городца – 8 (83161) 9-21-20, 9-41-20; в отделе г.Заволжья – 8 (83161) 7-70-80,7-73-03, в ТОПС 8 (83161) 9-87-03; в УРМ п.Аксентис – 8 (83161) 4-65-62; в УРМ с.Зиняки – 8 (83161) 4-81-16.

Адреса электронной почты МАУ «МФЦ Городецкого района»: mfcgorodets@mail.ru, mfczavolzhe@mail.ru.

График работы МАУ «МФЦ Городецкого района» в отделе г.Городца и г.Заволжье:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00 без обеда;

вторник: с 08:00 до 20:00 без обеда;

суббота: с 09:00 до 13:00 без обеда;

воскресенье: выходной.

График работы УРМ МАУ «МФЦ Городецкого района»:

вторник, четверг: с 08:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00;

пятница: с 08:00 до 12:00 без перерыва на обед;

понедельник, среда, суббота, воскресенье – выходной.

Официальный сайт МАУ «МФЦ Городецкого района»: [www.mfcgorodets.ru](http://www.mfcgorodets.ru).

Адрес управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: 606500, г.Городец, пл.Пролетарская, дом 30.

Телефоны управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: 8 (83161) 93632 (начальник), 8 (83161) 92580 (специалисты по школьному образованию).

Факс управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: 8 (83161) 93632.

Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района: [Gorodez\\_YO@mail.ru](mailto:Gorodez_YO@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Городецкого муниципального района: <http://gorodets-adm.ru>.

График работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района:

понедельник – четверг: с 8:00 до 17:00;

пятница: с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье: выходные дни;

обеденный перерыв: с 12:00 до 12:48;

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций,

предоставляющих муниципальную услугу размещена на сайте администрации Городецкого муниципального района в разделе «Управление образования» и приведена в приложении №1 к административному регламенту.

1.3.3. Заявители могут получить информацию о муниципальных образовательных организациях, перечисленных в пункте 1.3.1 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты МОО;
- на сайтах МОО;
- по телефонам МОО;
- на информационных стендах в МОО;
- при личном обращении на прием к специалистам муниципальных образовательных организаций, управления образования и МАУ «МФЦ Городецкого района.

1.3.4. Работники МОО, управления образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы МОО;
- об адресе официального сайта МОО в сети Интернет, адресе электронной почты МОО;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

- о режиме работы МОО;
- о количестве классов и наличии свободных мест в МОО;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня МОО, если таковые имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах МОО, если таковые имеются;
- о правилах приема в МОО Городецкого муниципального района;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся из МОО;
- о перечне основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по предметам, реализуемым МОО, а также программ дополнительного образования детей;
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);
- о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
- по иным вопросам, касающимся зачисления в МОО, а также в учреждения дополнительного образования детей.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия работников МОО, управления образования, работников МАУ «МФЦ Городецкого района» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки работник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора работнику МОО, управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителя работник МОО, управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) работник МОО, управления образования, МАУ «МФЦ Городецкого района» кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. На информационном стенде МОО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта МОО;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

На информационном стенде МАУ «МФЦ Городецкого района» размещаются: регламент по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления. Информационный стенд размещается в помещении МАУ «МФЦ Городецкого района».

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области».

### **2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

### **2.3. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области» предоставляется администрацией Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является управление образования и подведомственные управлению образования муниципальные образовательные организации.

При предоставлении муниципальной услуги МОО осуществляет взаимодействие с:

- управлением образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального района;
- управлением здравоохранения Городецкого муниципального района;
- управлением социальной защиты Городецкого муниципального района;
- межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией при управлении образования Городецкого муниципального района;
- с отделом УФМС по Нижегородской области в Городецком районе.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками МОО в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Приём заявления заявителя для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются работниками МОО, сотрудниками МАУ «МФЦ Городецкого района».

### **2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МОО для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, по программам дополнительного образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о зачислении в МОО и принятие решения – 7 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления заявителя. Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом МОО. В течение 3-х дней заявителю направляется

уведомление о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через МАУ «МФЦ Городецкого района», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов МАУ «МФЦ Городецкого района» в управление образования.

## **2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области» осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 07.05.2013 № 99-ФЗ, 07.06.2013 № 120-ФЗ, от 02.07.2013 № 170-ФЗ, от 23.07.2013 № 203-ФЗ, от 04.06.2014 № 145-ФЗ, от 06.04.2015 № 68-ФЗ, от 02.05.2015 № 122-ФЗ, от 03.07.2016 № 313-ФЗ, от 01.05.2017 № 93-ФЗ, от 03.08.2018 № 317-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2012 № 303, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011 № 5430);

- соглашение о взаимодействии между МАУ «МФЦ Городецкого района» и администрацией Городецкого муниципального района Нижегородской области;

- постановление администрации Городецкого муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Городецкого муниципального района Нижегородской области».

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для зачисления в МОО заявитель предоставляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

1) заявление о зачислении в МОО:

- в письменном виде при личном обращении в МОО или МАУ «МФЦ Городецкого района» при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, а также документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства. Заявители, не являющиеся родителями граждан, зачисляемых в МОО, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

Иностранные граждане дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

- в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе через официальный сайт организации, предоставляющей услугу, «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

2) ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;

3) 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 (для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории);

4) аттестат об основном общем образовании для получения среднего общего образования;

5) заключение ПМПК (для зачисления в МОО, реализующие адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья);

б) справка с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при переводе из организации профессионального образования).

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.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить в МОО, на информационных стендах МОО и МАУ «МФЦ Городецкого района», а также на официальном сайте МОО.

Для зачисления в МОО дополнительного образования заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о зачислении в МОО ДО;

2) медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в кружке или секции;

3) ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка.

Ответы на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте, даются в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работников МОО, исполнивших ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем МОО, в ответах по электронной почте используется электронная подпись. Ответы на письменные обращения и обращения по электронной почте даются в срок, установленный в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.**



В ходе предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного и межуровневого взаимодействия могут быть получены следующие документы:

- 1) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в МОО, реализующие адаптированные образовательные программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья);
- 2) личное дело обучающегося (для зачисления в течение учебного года в порядке перевода из другой образовательной организации);
- 3) разрешение управления образования Городецкого муниципального района для зачисления ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. административного регламента;
- наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики.

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

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не входящего в круг заявителей.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО, МАУ «МФЦ Городецкого района» не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Обращение заявителя, поступившее в МОО, МАУ «МФЦ Городецкого района», подлежит регистрации специалистами в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в МОО:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудуются стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом образовательной организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле образовательной организации.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2. настоящего административного регламента.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и

муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше, здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.17.1. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляются:

- взаимодействие с МОО, управлением образования и молодежной политики;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

2.17.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», включая использование федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг Российской Федерации» или «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области».

2.17.3. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- через «Портал государственных услуг Российской Федерации» или «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области».

2.17.4. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа. В случае если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения

видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги согласно Постановлению Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- приём и регистрация заявления работниками МОО, управления образования;
- направление уведомлений о зачислении или об отказе о зачислении в электронном виде с использованием электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

#### **3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание распорядительного акта о зачислении в МОО;
- направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.3. Описание административных процедур.**

##### **3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в МОО, в МАУ «МФЦ Городецкого района». Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в МОО, в МАУ «МФЦ Городецкого района»;
- в электронной форме через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;
- по электронной почте МОО.

3.3.1.2. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются сотрудником МОО, сотрудником МАУ «МФЦ Городецкого района» в журнале

приема заявлений в день их поступления. Проверяются представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7. административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, сотрудник МОО, МАУ «МФЦ Городецкого района» уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя сотрудник МОО готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие МОО, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за выполнением действий осуществляется руководителем МОО.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ,
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);
- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных на предоставление муниципальной услуги документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, основаниях для приостановления муниципальной услуги (если имеется);
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;
- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;
- регистрирует поступившие документы;
- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов;
- направляет межведомственные запросы, указанные в п. 2.8. административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса (заявления) заявителя;

- направляет в управление образования сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение одного рабочего дня после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в управление образования из МФЦ сформированного, сброшюрованного дела специалист управления образования обязан зарегистрировать дело и передать его для исполнения в МОО в течение 1 рабочего дня».

3.3.1.3. После приема и регистрации заявления и документов сотрудником МОО, МАУ «МФЦ Городецкого района» заявителю выдаётся расписка о полученных документах, с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.1.4. В случае подачи документов в электронной форме, сотрудник МОО регистрирует заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов. Расписка о принятых документах направляется на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.10. административного регламента.

Для получения результата в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат муниципальной услуги направляется в управление образования, а затем в МОО.

**3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом МОО, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МОО или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.3.2.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления и документов ответственный принимает одно из следующих решений:

- о зачислении в МОО;

- об отказе в зачислении в МОО.

3.3.2.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в МОО и уведомление о зачислении в МОО или об отказе в зачислении в МОО.

3.3.2.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленные документы директору МОО для рассмотрения и подписания.

3.3.2.7. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.2.8. При поступлении заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района» оно направляется для рассмотрения в управление образования.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в управление образования осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее – контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в управление образования в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист управления образования проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является подписание директором МОО, предоставляющей муниципальную услугу, распорядительного акта и уведомления о зачислении в МОО или уведомления об отказе в зачислении в МОО со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.10. административного регламента.

### **3.3.3. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором МОО распорядительного акта и уведомления о зачислении в МОО или уведомления об отказе в зачислении в МОО.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МОО или уполномоченное им лицо.

3.3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формы уведомлений представлены в приложении № 4 и 5 к административному регламенту;

- выдает уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись.

3.3.3.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.5. Передача документов (уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) из управления образования в МАУ «МФЦ Городецкого



района» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист). При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист управления образования проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из управления образования проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остаётся в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении в МОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

3.4.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», его регистрация.

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.4.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении в МОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на его электронный адрес.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления образования Городецкого муниципального района, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет заместитель начальника управления образования, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МОО.

4.1.4. Руководители и специалисты МОО, сотрудники МАУ «МФЦ Городецкого района», непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

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

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в управление образования.

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

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МОО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и

(или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель может представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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 (для физических лиц);

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

- 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.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МОО, управлении образования, в администрации Городецкого муниципального района, в МАУ «МФЦ Городецкого района». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Городецкого района» обеспечивает её передачу на рассмотрение в управление образования в день поступления жалобы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта МОО, управления образования, администрации Городецкого муниципального района;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра предусмотренных в подпунктах 2, 9 и 10 пункта 5.2 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

### **5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:**

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения должностных лиц МОО, управления образования, сотрудников МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы на действия или бездействие ответственного работника МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования и молодежной политики.

Прием жалобы, поданной начальнику управления образования, осуществляет специалист управления образования и молодежной политики, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалиста управления образования и молодежной политики:  
понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;  
пятница с 8:00 до 16:00;  
суббота, воскресенье – выходные дни;  
обеденный перерыв с 12:00 до 12:48.

Телефон/факс: 8 (83161) 93633/93632.

Жалобы на действия (бездействия), а также решения, принятые начальником управления образования, подаются главе администрации Городецкого муниципального района.

Прием жалобы осуществляет специалист администрации Городецкого муниципального района, ответственный за регистрацию жалоб по адресу: г.Городец, пл. Пролетарская, дом 30, кабинет № 307.

Почтовый адрес: 606500 г.Городец, пл. Пролетарская, дом 30.

Телефоны: 8 (83161) 91080, 91880.

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

Жалобы на действия (бездействия) сотрудников МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района».

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего 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.

### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. 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.

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

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, графиках работы,  
телефонах муниципальных образовательных учреждений**

№ п/п	Название МБОУ	Адрес	Электронный адрес	Директор	График работы	Телефон
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»	606502 Нижегородская обл. г. Городец, ул. Свердлова, д. 17	Gor-school1@yandex.ru	Ларионов Олег Станиславович	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-26-66
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2»	606500 Нижегородская обл, г.Городец, ул. Г.Титова, д.4	school2-gorodets@yandex.ru	Кузнецова Лариса Юрьевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-25-52
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3»	606520 Нижегородская обл. Городецкий район, г.Заволжье, ул.Пирогова д.10	Schooll-3@yandex.ru	Гурьянова Ольга Витальевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 7-94-00
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	6060501 Нижегородская обл., г.Городец, ул.Нахимова, д.10	sch4@mail.ru	Катраева Елена Анатольевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 2-54-89



5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	606505 Нижегородская область, г. Городец, ул. Краснофлотская, д.12	School-5-2006@mail.ru	Серова Татьяна Павловна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-98-87
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»	606503 Нижегородская обл. г. Городец, ул. Фурманова, д.13	shkola7gorodets@rambler.ru	Владимиров Александр Иванович	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-07-42
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8»	606520, Нижегородская обл., Городецкий район, г. Заволжье ул. Графтио, д.10-А	Sc8zavolgie57@mail.ru	Дурандина Марина Константиновна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 6-88-75
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 15»	606524 Нижегородская область Городецкий район г. Заволжье ул. Пушкина д.4	www.school15-zav@mail.ru	Абрамов Алексей Иванович	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 7-18-38
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 17 имени Арюткина Николая Васильевича»	606524 Нижегородская область Городецкий район г. Заволжье ул. Пушкина д.3	zvl-school17@yandex.ru	Сажина Елена Викторовна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 7-00-44

10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 18»	606524 Нижегородская обл. г.Заволжье, ул. Пушкина, дом 41	school_18@inbox.ru	Димитрова Марина Александровна	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 5-91-01
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	606528 Нижегородская область Городецкий район г. Заволжье ул. Молодежная, д.1	sc19zav@mail.ru	Тамарова Надежда Ананьевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 3-03-13
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя школа»	606534 Нижегородская обл., Городецкий район, с.Бриляково, ул.Молодежная д.1	Bossschool@yandex.ru	Кудряшова Валентина Клементьевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 44-1-36
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа»	606514 Городецкий р-он п. Ильинский ул. Школьная д.3	ilinsk11@yandex.ru	Магда Иван Павлович	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до 4.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 47-8-46
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»	606537 Нижегородская обл. Городецкий р-он, село Смольки, ул.Школьная, дом 10	scsmolki@list.ru	Магда Андрей Иванович	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 46-1-33

15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»	606519 Нижегородская обл. Городецкий район село Строчково, улица Юбилейная, дом 2а	omega1@sinn.ru	Петрова Лариса Григорьевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 43-0-40
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»	606530 Нижегородская обл. Городецкий район п.им. Тимирязева, ул. Школьная, д.1 «А»	sctim1@yandex.ru	Малышева Татьяна Николаевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 41-2-42
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»	606501 Нижегородская обл., г.Городец ул. Шишкина д.9	sch12_06@mail.ru	Шарипова Галина Евгеньевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 2-51-15
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»	606504 Нижегородская обл., г.Городец ул. Механизаторов, д.29	school13gorodets@yandex.ru	Белова Надежда Поликарповна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-70-82
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»	606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайский ул.Школьная д.2	school--16@mail.ru	Потехина Наталья Викторовна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 5-86-49

20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»	606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53	aksentis@mail.ru	Губанихина Татьяна Александровна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 46-5-21
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»	606615 Нижегородская область Городецкий район с. Зарубино Ул. Комсомольская д.6	sc.zarubino@mail.ru	Потапова Людмила Анатольевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 48-4-30
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская основная школа»	606517 Нижегородская область, Городецкий район, село Зиняки, ул. Школьная, дом 5	ziniakischool36@yandex.ru	Ермолаев Павел Викторович	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье — выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 48-1-96
23	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснораменская основная школа»	606527 Городецкий район, д.Шадрино, ул.Школьная, д.5	Rim1621@yandex.ru	Потатуева Римма Александровна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 44-7-46
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»	606533, Нижегородская обл., Городецкий район, д.Ковригино, ул.Школьная, д.6	Sckovrigino2008@yandex.ru	Шорин Александр Евлампьевич	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота: с 8.00 до 14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 45-1-46

25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им. Снегирева В.А.»	606528 Нижегородская обл. Городецкий район, д. Серково пр. Ленина д.12	Sercovoschool@mail.ru	Пряхин Василий Васильевич	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 2-96-48
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федуринская основная школа»	606531 Городецкий район, д.Федурино, ул. Центральная, д.19	fedshol@mail.ru	Шихарева Людмила Анатольевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до16.00; суббота: с 8.00 до14.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 41-6-34
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воронинская начальная школа им.кавалера ордена Мужества Ю.И.Первушина»	606518 Нижегородская область, Городецкий район, село Воронино, дом № 32	voronino@inbox.ru	Сидоркина Людмила Степановна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 47-2-44
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смиркинская начальная школа»	606536 Нижегородская обл., Городецкий район, п. Смиркино, ул.Мира, д.40	Smschool@yandex.ru	Волгунова Ольга Николаевна	Понедельник-пятница: с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 43-4-41
29	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №1»	606505 Нижегородская обл., г.Городец пер.Пожарный 1-й, дом 8	evening-1@inbox.ru	Болдырева Оксана Александровна	Понедельник-четверг с 12.00 до20.00 пятница – с 9.00 до 20.00; суббота – с 9.00 до 13.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до13.00	8(83161) 9-13-92

30	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) школа №2 г.Заволжье»	606521 Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, улица Школьная. дом 12	wsosh2@mail.ru	Карасева Альбина Ивановна	Понедельник-четверг с 12.00 до 20.00 пятница – с 9.00 до 20.00; суббота – с 9.00 до 13.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 7-93-88
31	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа – интернат №9 г.Городца»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88Б	school-vvid@yandex.ru	Козина Ирина Владимировна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-00-77
32	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Школа-интернат №10»	606503 Нижегородская область, г. Городец, ул. Республиканская, 88В	schulintviiiividg@mail.ru	Кошелев Александр Анатольевич	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; суббота с 8.00 до 15.00; воскресенье – выходной день; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-00-70
33	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр внешкольной работы "Радуга"	606500, Нижегородская область, г. Городец, ул. А.Невского, д. 7	cvr_raduga@inbox.ru	Марова Наталья Вениаминовна	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 2-35-30
34	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" г.Заволжье	606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пономарева, дом 1 "а"	cdtzvl@mts-nn.ru	Пастухов Павел Данилович	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный	8(83161) 7-09-10

					перерыв с 12.00 до 13.00	
35	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр "Молодежный центр" Городецкого района	606503 Россия, Нижегородская обл., г. Городец, ул. Фурманова, дом 10А	DUCMC@mail.ru	Глушкова Татьяна Владимировна	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 9-09-54
36	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр внешкольной работы "Ровесник"	606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, улица Пушкина д. 6	cvr_rovesnik@mail.ru	Чуреков Николай Степанович	Понедельник-четверг – с 8.00 до 17.00; пятница – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	8(83161) 7-09-92

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области»»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района Нижегородской области»**





Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области»»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего  
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество; последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ (место жительства)

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

## ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к \_\_\_\_\_  
с заявлением о \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (указать нарушенное право)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Зачисление в образовательную  
организацию Городецкого муниципального  
района Нижегородской области»

**Уведомление**  
**заявителю о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Ваш (сын, дочь) зачислен (а) в муниципальную образовательную организацию

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в \_\_\_\_\_ класс (группу, объединение).

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательную организацию  
Городецкого муниципального района  
Нижегородской области»

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

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в муниципальную образовательную организацию \_\_\_\_\_ по

(наименование организации)

следующим причинам:

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

(указать причину отказа)

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_