



**Администрация Городецкого муниципального округа
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.05.2025

№ 2498

**Об утверждении административного регламента администрации
Городецкого муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации Городецкого муниципального округа Нижегородской
области, реализующие программы общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением правительства Нижегородской области от 06.09.2021 № 877-р «Об утверждении регионального перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 10.04.2023 № 1387 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Городецкого муниципального округа», постановлением

администрации Городецкого муниципального округа от 24.06.2024 № 2871 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Городецкого муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

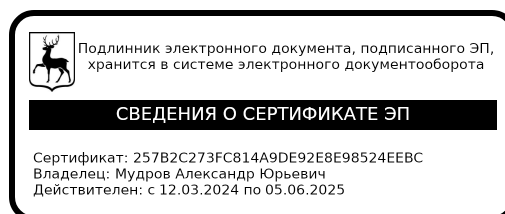
2. Признать утратившим силу постановление администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области от 26.04.2023 №1679 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Городецкого муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Смирнову Т.В.

Глава местного самоуправления



А.Ю. Мудров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные
организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области,
реализующие программы общего образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Городецкого муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация), отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители).

1.2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

1.2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации в соответствии с пунктом 8 статьи 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», статьей 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», по месту жительства их семей;

1.2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

1.2.2.4. Родители (законные представители), дети которых имеют первоочередное право на получение Услуги Организации по месту жительства независимо от формы собственности, предусмотренное частью 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и дети, указанные в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

1.2.2.5. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право перевода в наиболее приближенные к месту жительства семей Организации в соответствии с Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 № 205 «О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»;

1.2.2.6. Родители (законные представители), имеющие детей, в том числе усыновленных (удочеренных) или находящихся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, которые имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании.

1.2.2.7. Родители (законные представители), дети которых проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.2.8. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией;

1.2.2.9. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие на территории, закреплённой за Организацией;

1.2.2.10. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, не проживающие на территории, за Организацией.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресе официального сайта администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации и в соответствующих разделах реестра.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2.1. Местонахождение и график работы администрации: 606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2.2. Местонахождение и график работы управления образования и молодежной политики администрации Городецкого муниципального округа (далее – управление образования и молодежной политики): 606502,

Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 30.

График работы администрации: понедельник-четверг – 08.00-17.00, обед – 12.00-12.48; пятница – 08.00-16.00, обед – 12.00-12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочный телефон администрации - 8 (83161) 9-10-80, 8 (83161) 9-12-80.

Справочный телефон управления образования и молодежной политики администрации – 8 (83161) 9 36 32.

1.3.4. Адреса официальных сайтов Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – официальный сайт муниципального округа), отраслевых (функциональных) органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации - <https://gorodets.nobl.ru/>.

Адрес официального сайта управления образования и молодежной политики администрации - <https://edugrd.nobl.ru/>.

1.3.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в администрацию, отраслевые (функциональные) органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных

ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, образовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем

размещения информации в печатной форме на информационных стендах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный адрес администрации, образовательных организаций) по адресу: <https://gorodets.nobl.ru/>, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

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

1.3.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 1.3. данных требований информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах муниципального округа, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

На стендах и на сайтах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

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

- извлечения из текста настоящего регламента (полная версия размещается на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gorodets.nobl.ru/>;

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочная информация о должностных лицах администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений

администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

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

~ круг заявителей;

~ срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской и официальном сайте администрации, отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых

сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

1.4. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образованием образования и молодежной политики администрации и муниципальные общеобразовательные организации Городецкого муниципального округа Нижегородской области (далее – общеобразовательные организации), указанные в приложении 2 к регламенту.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителей за предоставлением Услуги о приеме на обучение в первый класс Организации, результатами предоставления Услуги являются: зачисление в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

Документы, которые направляются заявителю или другому законному представителю несовершеннолетнего по результатам предоставления Услуги:

- уведомление о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 5 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. При обращении заявителя с заявлением о приеме на обучение во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации, результатами предоставления Услуги являются: зачисление в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо мотивированный отказ в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документы, которые направляются заявителю по результатам предоставления Услуги:

- уведомление о приеме в соответствующий класс на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 5 настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. При обращении заявителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, результатом предоставления Услуги является : решение о внесении изменений в приказ и (или) в уведомление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о внесении изменений в приказ о приеме на обучение в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документ, который направляется заявителю по результатам предоставления Услуги: уведомление о внесении изменений в приказ о приеме на обучение в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.3.4. Результат предоставления Услуги по выбору заявителя может быть выдан в форме документа на бумажном носителе при его личном обращении, направлен в виде почтового отправления, сканированной копии документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, а также в личный кабинет заявителя на Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Период приема и регистрации заявлений:

2.4.1.1. Для заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.4](#), [1.2.2.6-1.2.2.7](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс Организации.

2.4.1.2. Для заявителей, указанных в подпункте [1.2.2.8](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, - с 6 июля до момента заполнения свободных мест в Организации, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс Организации.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядках, а также имеющих преимущественное право, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4.1.3. Прием заявлений о приеме на обучение во вторые-одиннадцатые (двенадцатые) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в общеобразовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области.

2.4.2. Срок предоставления Услуги: издание приказа о приеме на обучение в первый Организации детей заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.4](#), [1.2.2.6-1.2.2.7](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов;

2.4.2.2. издание приказа о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте [1.2.2.8](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в первый класс в течение учебного года детей заявителей, указанных в пункте [1.2.2.5](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.8](#) настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах [1.2.2.9](#), [1.2.2.10](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в течении 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

2.4.2.3. издание приказа о приеме на обучение в пятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах

[1.2.2.1-1.2.2.8](#) настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах [1.2.2.9](#), [1.2.2.10](#) настоящего административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения - в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

2.4.3. При подаче запроса в Организацию срок предоставления Услуги исчисляется:

- прием на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.4](#), [1.2.2.6-1.2.2.7](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, - с момента окончания приема документов о приеме на обучение;

- прием на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте [1.2.2.8](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в первый класс Организации в течение учебного года детей заявителей, указанных в подпункте [1.2.2.5](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.8](#) настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах [1.2.2.9](#), [1.2.2.10](#) пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, за исключением подачи запроса о приеме на обучение в Организацию при организации индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, - с момента регистрации запроса в Организации;

- прием на обучение в пятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах [1.2.2.1-1.2.2.8](#) настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах [1.2.2.9-1.2.2.10](#) настоящего административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, - в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

2.4.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов,

представленных родителем (законным представителем) или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). При подаче заявления через Единый портал последовательность регистрации заявления сотрудником Организации определяется исходя из времени поступления заявления на Единый портал.

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в Организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем

(законным) представителем ребенка или поступающим, родителю (законному представителю) ребенка или поступающему выдается уведомление о приеме документов на обучение в Организацию согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации <https://gorodets.nobl.ru/>, управления образования и молодежной политики <https://edugrd.nobl.ru/>, общеобразовательных организаций в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в управлении образования и молодежной политики, образовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей в управлении образования и молодежной политики и в общеобразовательных организациях осуществляется в порядке очереди.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.10.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении информации, и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в управление образования и молодежной политики или общеобразовательную организацию в следующем порядке:

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления образования и молодежной политики, общеобразовательных организациях, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

2) заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

3) заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.10.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.10.5. При определении времени приема по телефону специалист управления образования и молодежной политики, образовательной организации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом управления образования и молодежной политики, образовательной организации посредством телефонной связи.

Запись на прием через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайт управления образования и молодежной политики и образовательной организации не осуществляется.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в управление образования и молодежной политики, в общеобразовательную организацию, регистрируются специалистом управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации и в течение одного рабочего со дня их поступления.

Учет заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.12. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги.

2.12.1. Обращение заявителя посредством Портала:

2.12.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.12.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

2.12.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале;

2.12.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

2.12.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.13. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги.

2.13.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

2.13.1.1. через личный кабинет на Портале;

2.13.1.2. по электронной почте;

2.13.1.3. почтовым отправлением;

2.13.1.4. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации выдается заявителю.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, располагаются по возможности на нижних этажах зданий с отдельным входом. В здании должны быть оборудованы доступные места общественного

пользования, в том числе туалеты. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

В доступном для ознакомления заявителей месте размещаются стенды с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги.

Зал ожидания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений обеспечиваются столами, стульями, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

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

информационными стендами;

бланками заявления о предоставлении информации.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа,

подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательных организациях, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию по почте.

2.15.2. Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

2.16.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.16.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом:

Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.

Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (по достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс Организации в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации.

Вариант 3: с заявлением о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижении совершеннолетия), ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в Организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные

на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов предоставления Услуги, приведенных в пункте 3.1 настоящего административного регламента, размещается Организацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.

3.3.1. Срок предоставления варианта 1 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.4, 1.2.2.6-1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.8 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных места, но не позднее 5 сентября текущего года.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.4, 1.2.2.6-1.2.2.7 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс Организации детей заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.8 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.2.9, 1.2.2.10 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

1) уведомление о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования;

2) мотивированный отказ о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования.

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.3.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 1 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте 3.3.5.2 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого портала;
- с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично в Организацию.

3.3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление (приложение 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление, запрос);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является

иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

10) разрешение о приеме в первый класс Организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное Управлением образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа (при необходимости).

3.3.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в Организации - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области - простая электронная подпись заявителя;
- 3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты -установление личности не требуется.

3.3.5.4. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.5.4.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3.3.5.4.2. в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.3.5.4.3. в случае обращения заявителя посредством почтовой связи осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.3.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.3.5.5. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему административному регламенту, при наличии следующих оснований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.5.6. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.5.7. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее - экстерриториальность получения Услуги).

3.3.5.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) на момент начала получения начального общего образования недостижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев или достижение ребенком возраста 8 лет (при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию из Управления образования);

2) отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

3) непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, установленном законодательством Нижегородской области;

4) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

5) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

7) имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9) некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом), текст письменного заявления не поддается прочтению;

10) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

11) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента;

12) несоответствие документов, указанных в пункте 3.3.5.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги и издание приказа о приеме на обучение осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс Организации.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации готовит приказ о приеме в первый класс на обучение по образовательным программам начального общего образования, в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги - уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.7. Предоставление результата Услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в первый класс Организации на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, изготовленное на бланке Организации, или уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.3.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем не совершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.3.7.3. Результат Услуги предоставляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме сканированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.3.7.3. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после издания приказа о приеме на обучение в первый класс на обучение по образовательным программам начального образования.

3.3.7.4. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.4. Вариант 2: заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (по достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс Организации в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации.

3.4.1. Срок предоставления варианта 2 Услуги.

Прием заявлений о приеме на обучение в первые классы в течение учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации осуществляется в течение всего учебного года.

Организация индивидуального отбора при приеме или переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Нижегородской области.

Руководитель Организации издает приказ о приеме на обучение во второй-одиннадцатый (двенадцатый) классы Организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.8 настоящего административного регламента, поступающих, указанных в подпунктах 1.2.2.9, 1.2.2.10 пункта 1.2.2 настоящего административного регламента, - в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

Руководитель Организации издаст приказ о приеме на обучение в пятый-одиннадцатый (двенадцатый) классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1-1.2.2.8 поступающих, указанных в подпунктах 1.2.2.9, 1.2.1.10 настоящего административного регламента, при организации индивидуального отбора в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных

предметов или для профильного обучения - в сроки, установленные правилами приема в соответствующую образовательную организацию.

3.4.2. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

1) уведомление о приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

2) мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ о приеме в соответствующий класс на обучение, по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.4. Административные процедуры осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 2 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте 3.4.5.2 настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

~ в электронной форме посредством Единого портала;

~ с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

~ через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

~ лично в Организацию.

3.4.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление, запрос);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, поступающего (по достижении совершеннолетия);

3) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры, усыновленных (удочеренных) детей, детей, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или детей, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка (в случае использования права преимущественного приема на обучение), за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Закона об образовании;

5) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

7) копии документов, подтверждающих право внеочередного и первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, преимущественного права перевода;

8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

9) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства), на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

10) личное дело обучающегося (при переводе из одной Организации в другую Организацию);

11) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица) (при переводе из одной Организации в другую Организацию).

12) документы (копии документов), в соответствии с порядком, установленным законодательством Нижегородской области и перечнем, установленным Организацией (при приеме на обучение при проведении индивидуального отбора для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения).

При переводе ребенка из одной Организации в другую Организацию заявитель представляет документы, указанные в подпунктах 1, 7, 8, 9, 11 и 12 настоящего пункта административного регламента. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую Организацию в связи с переводом из исходной не допускается.

3.4.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации - документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области - простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты - установление личности не требуется.

3.4.5.4. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.4.5.4.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3.4.5.4.2. в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.4.5.4.3. в случае обращения заявителя посредством почтовой связи осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, предусмотренных подпунктом 3.4.5.5 настоящего административного регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.4.5.5. Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, при наличии следующих оснований:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.5.6. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.5.7. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее - экстерриториальность получения Услуги).

3.4.5.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.4.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.4.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании;

2) непрохождение ребенком (поступающим) индивидуального отбора при приеме либо переводе в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, установленном законодательством Нижегородской области;

3) обращение заявителя в Организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;

4) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

6) имеются противоречия между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

8) некорректно заполнены обязательные поля в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим административным регламентом), текст письменного заявления не поддается прочтению;

9) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

10) заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 3.4.1 настоящего административного регламента;

11) несоответствие документов, указанных в пункте 3.4.5.2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги и издание приказа о приеме на обучение осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист Организации, готовит приказ о приеме в соответствующий класс

Организации на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги уведомление об отказе в приеме на обучение в Организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.7. Предоставление результата Услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в соответствующий класс Организации на обучение согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, или уведомление (письмо) об отказе в приеме на обучение в Организацию согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.4.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении не совершеннолетнего законным представителем не совершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении не совершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.4.7.3. Результат Услуги представляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) в форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме скопированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.4.7.4. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия решения.

3.4.7.5. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

3.5. Вариант 3: с заявлением о исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижении совершеннолетия), ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в Организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего.

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является решение о внесении изменений в приказ и (или) уведомление о приеме на обучение в Организацию, но образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо решение об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.3. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ о внесении изменений в приказ о приеме в соответствующий класс по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Документ, который направляется заявителю по результатам предоставления Услуги: уведомление о внесении изменений в приказ о приеме в соответствующий класс Организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.5.5. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.5.1. Основанием для начала предоставления варианта 3 Услуги является получение Организацией запроса о предоставлении Услуги.

3.5.5.2. Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в подпункте настоящего административного регламента, подаются одним из следующих способов:

~ в электронной форме посредством Единого портала;
~ с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем Нижегородской области, созданных

органами государственной власти Нижегородской области (при наличии), интегрированных с Единым порталом;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

лично в Организацию.

3.5.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении 7 к настоящему административному регламенту (далее по тексту - заявление, запрос);

2) документ, подтверждающий наличие ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал и копия документа).

3.5.5.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

3.5.5.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Организации - документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области - простая электронная подпись заявителя;

3) через операторов почтовой связи, посредством электронной почты - установление личности не требуется.

3.5.5.5. Специалист Организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.5.5.5.1. в случае личного обращения заявителя осуществляет проверку личности заявителя посредством сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, удостоверяющего личность заявителя. Осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления о предоставлении Услуги. Регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом;

3.5.5.5.2. в случае обращения заявителя (его представителя) посредством Единого портала, Интернет-портала Нижегородской области осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления, присваивает заявлению статус «принятие решения о приеме документов». Регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом, и присваивает ему статус «заявление зарегистрировано»;

3.5.5.5.3 в случае обращения заявителя (его представителя) посредством почтовой связи или электронной почты осуществляет проверку заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов для принятия решения о регистрации заявления. Регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

3.5.5.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.5.5.7. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования и молодежной политики Городецкого муниципального округа, указанные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.5.8. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) (далее - экстерриториальность получения Услуги).

3.5.5.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги в Организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.6.1. Организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование о наличии опечаток или ошибок в документах, содержащих решение о предоставлении Услуги;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между сведениями, содержащимися в данных документах и документах, содержащих решение о предоставлении Услуги.

3.5.6.2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Организацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги, специалист Организации готовит уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги письмо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7. Предоставление результата Услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы, изготовленное на бланке Организации либо уведомление об отказе о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

3.5.7.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего,

в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе удостоверяющем личность другого законного представителя не совершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю не совершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае, если заявитель не указал получателя результатов предоставления Услуги, результат Услуги предоставляется (направляется) заявителю.

3.5.7.3. Результат Услуги предоставляется заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в форме документа на бумажном носителе в Организации при личном обращении заявителя либо другого законного представителя несовершеннолетнего;

2) В форме документа на бумажном носителе, направленного почтовым отправлением заявителю либо другому законному представителю несовершеннолетнего;

3) в форме скопированной копии документа, направленного посредством электронной почты заявителю либо другому законному представителю;

4) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направленного в личный кабинет заявителя в Едином портале, Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.5.7.4. Предоставление результата Услуги либо решения об отказе в предоставлении Услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.7.5. Результат предоставления варианта Услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего 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 округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Городецкого муниципального округа, но не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности администрации, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.3.2. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.3.4. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами управления образования и молодежной политики и общеобразовательных организаций.

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. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги специалист администрации или образовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.4.3. После описания процедуры оценки специалист управления образования и молодежной политики или образовательной организации предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или общеобразовательной организации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования и молодежной политики или образовательной организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего регламента.

5.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации или образовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.8. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) управления образования и молодежной политики или образовательной организации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

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

з) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Городецкого муниципального округа Нижегородской области;

и) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) официального сайта администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.10. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, либо сотрудника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения управления образования и молодежной политики или образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

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

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

5.12. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также 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.

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

5.13. Заявитель имеет право обратиться в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба, поступившая в управление образования и молодежной политики или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения, уполномоченными на ее рассмотрение органами не установлены. В случае обжалования отказа управлением образования и молодежной политики или образовательной организации, должностных лиц управления образования

и молодежной политики или образовательной организации, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию управления образования и молодежной политики или образовательной организации, управление образования и молодежной политики или образовательная организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме, информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.16.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.16.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.16.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. 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.

5.20. Управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.21. Управление образования и молодежной политики или общеобразовательная организация сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.22. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления образования и молодежной политики, общеобразовательной организации предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

**Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги.

№ варианта	Комбинации значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»</i>	
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.
2.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (при достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс Организации в течении учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации.
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»</i>	
3.	С заявлением обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижению совершеннолетия) ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в Организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителя.

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования»</i>		
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации, в первый класс Организации в течении учебного года или второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации?	1. Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации. 2. Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение в первый класс Организации в течении учебного года, во второй-одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

**Информация о местонахождении, электронных адресах,
телефонах муниципальных общеобразовательных организаций
Городецкого муниципального округа Нижегородской области**

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя школа №1 имени дважды Героя Советского Союза Арсения Васильевича Ворожейкина»			
606502 Нижегородская область, г. Городец, ул. Свердлова, д.17			
Телефон/факс 8(83161)9-26-66, телефон: 8(83161)9-36-59			
Адрес электронной почты: s1_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Малышева Елена Владимировна	+7 (83161) 9-26-66	http://gor-school1.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №2»			
606500 Нижегородская область, г. Городец, ул. Г. Титова д. 4			
Телефон: 8(83161)9-25-52, телефон/факс 8(83161) 9-37-59			
Адрес электронной почты: s2_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Егорова Яна Александровна	+7 (83161)-9-25-52	https://sc2-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №3»			
606520 Нижегородская область, Городецкий район г. Заволжье ул. Пирогова, д. 10			
Телефон: 8(83161)7-94-00, 7-94-14, телефон/факс: 8(83161) 7-94-00			
Адрес электронной почты: s3_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Гурьянова Ольга Витальевна	+7(83161)7-94-00	https://school3-zvl.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»			
606501, Нижегородская область, г. Городец, ул. Нахимова, д. 10			
Телефон/факс: 8(83161)2-54-89			
Адрес электронной почты: s4_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Катраева Елена Анатольевна	+7(83161)25489	https://sch4.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №5»			
606505, Нижегородская область, г. Городец, ул. Краснофлотская, д.12			
Телефон/факс: 8(83161)9-98-87			
Адрес электронной почты: s5_grd@mail.52gov.ru			

Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Чернонёбова Татьяна Константиновна	+7(83161)9-98-87	http://school-5-gor.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №7 имени Героя России Крупинова Анатолия Александровича»			
606503, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Фурманова, д. 13			
Телефон/факс: 8(83161) 9-07-42			
Адрес электронной почты: s7_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кораблева Вероника Владимировна	+7(83161) 9-07-42	https://gschool7.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8»			
606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Графтио, д. 10-А			
Телефон/факс: 8(83161) 6-88-75			
Адрес электронной почты: s8_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шмелева Екатерина Владимировна	+7(83161) 6-88-75	https://sc8zav.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №12»			
606501, Нижегородская область, Городецкий район, г. Городец, ул. Шишкина д.9			
Телефон/факс: 8(83161) 2-51-15			
Адрес электронной почты: s12_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шарипова Галина Евгеньевна	+7(83161) 2-51-15	https://sch12-gorodets.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №13»			
606504, Нижегородская обл., г. Городец ул. Механизаторов, д.29			
Телефон: 8(83161)9-70-82, факс: 8(83161) 9-76-20			
Адрес электронной почты: s13_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Зотина Наталия Александровна	+7(83161)9-70-82	http://school13-gorodez.pusku.com/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №15»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина д.4			
Телефон/факс: 8(83161)7-18-38			
Адрес электронной почты: s15_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Устинова Елена Аркадьевна	+7(83161)9-70-82	https://school15zav.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа №16»			
606512 Нижегородская область, Городецкий район, р.п.Первомайский, ул.Школьная, д.2			
Телефон/факс: 8(83161)5-86-49			
Адрес электронной почты: s16_grd@mail.52gov.ru			

Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потехина Наталья Викторовна	+7 (83161)5-86-49	http://shkola-16.3dn.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №17 имени Арюткина Николая Васильевича»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.3			
Телефон: 8 (83161) 7-00-44, 8 (83161) 7-54-96,			
Адрес электронной почты: s17_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сажина Елена Викторовна	+7 (83161)7-00-44	http://www.school17.info/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №18»			
606524, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Пушкина, д.41			
Телефон/факс: 8(83161)5-91-01, 8(83161)5-91-01			
Адрес электронной почты: s18_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Димитрова Марина Александровна	+7 (83161)5-91-01	http://mbou-18.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»			
606525, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, ул. Молодежная, д.1			
Телефон/факс: 8(83161)3-03-13, 8(83161)3-03-30			
Адрес электронной почты: s19_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шумагина Оксана Владимировна	+7 (83161)3 03 13	http://school19-zav.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксентисская основная школа»			
606513, Нижегородская область, Городецкий район, п. Аксентис, д.53			
Телефон/факс: 8(83161)4-65-21			
Адрес электронной почты: s_a_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Губанихина Татьяна Александровна	+7(83161) 4-65-21	http://aksentis-school.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бриляковская средняя школа»			
606534, Нижегородская область, Городецкий район, с.Бриляково, ул.Школьная, д.1			
Телефон/факс 8(83161)44-1-36			
e-mail: s_b_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Кудряшова Валентина Клементьевна	+7(83161)44-1-36	https://bosschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зарубинская основная школа»			
606516, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зарубино, ул. Комсомольская, д. 6			

Телефон/факс: 8 (831)61-48-430			
Адрес электронной почты: s za_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Потапова Людмила Анатольевна	+7 (831)61-48-430	http://myschoolzarubino.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зиняковская школа»			
606517, Нижегородская область, Городецкий район, с. Зиняки, ул. Школьная, д.5.			
Телефон/факс: 8(83161) 48-1-96			
Адрес электронной почты: s zi_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Румянцева Елена Николаевна	+7 (83161)48-1-96	http://ziniakischool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская школа»			
606514, Городецкий район, п. Ильинский, ул. Школьная, д.3			
Телефон/факс: 8(83161)47-8-46			
Адрес электронной почты: s i_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Магда Иван Павлович	+7 (83161)47-8-46	https://ильинская-школа.рф/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковригинская основная школа»			
606533, Нижегородская область, Городецкий район, д. Ковригино, ул. Школьная, д.6.			
Телефон/факс: 8(83161) 45-1-46			
Адрес электронной почты: s ko_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О.	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шорин Александр Евлампиевич	+7 (83161)45-1-46	https://sckovrigino.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серковская основная школа им.Снегирева В.А.»			
606528, Нижегородская область, Городецкий район, д. Серково, пр. Ленина, д. 12			
Телефон/факс: 8(83161)2-96-48			
Адрес электронной почты: s se_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор школы	Пряхин Василий Васильевич	+7(83161)2-96-48	https://sercovoschool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смиркинская начальная школа»			
606536,Россия, Нижегородская область, Городецкий район ,п. Смиркино,ул. Мира, д.40			
Телефон/факс 8(83161) 43-4-41			
Адрес электронной почты: s s_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Волгунова Ольга Николаевна	+7(83161)43-4-41	https://smschool2011.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Смольковская средняя школа»			
606537, Нижегородская область, Городецкий район, с. Смольки, ул. Школьная, д.10			
Телефон/факс:8(8361)46028			

Адрес электронной почты: s_sm_grd@mail.52gov.ru			
Должность	ФИО	номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
директор	Магда Андрей Иванович	+7(83161)46-0-28	http://smolkischool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Строчковская средняя школа»			
606519, Нижегородская область, Городецкий район, с. Строчково, ул. Юбилейная, д. 2а			
Телефон: 8(83161) 43040			
Адрес электронной почты: s_st_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Петрова Лариса Григорьевна	+7(83161)43-0-40	https://strochkovo-edu.ucoz.org/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская средняя школа»			
606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им. Тимирязева, ул.Школьная, д. 1 «А»			
Телефон: 8(83161)41-2-42			
Факс: (83161)41-7-08			
Адрес электронной почты: s_t_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Сизова Наталья Александровна	+7 (831) 61 41-708	https://timischool.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федуринская основная школа»			
60653,1 Нижегородская область, Городецкий район, д. Федурино, ул. Центральная, д. 19			
Телефон/факс: 8 (83161) 41- 634			
Адрес электронной почты: s_f_grd@mail.52gov.ru			
Должность	Ф.И.О. (полностью)	Номер рабочего телефона	Адрес официального сайта организации
Директор	Шихарева Ирина Анатольевна	8 (83161)41-6-34	https://fedshol.edusite.ru/

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

**Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию
Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую
программу общего образования**

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____ (ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого
муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего
образования**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Свидетельство о рождении ребенка или паспорт _____

(№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи/№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации) (адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года.

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (адрес регистрации)

(адрес проживания) (контактный телефон) (электронная почта)

Сведения о праве первоочередного приема на обучение в общеобразовательные
организации: _____
(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- ☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- ☐ в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____

Подпись _____

☐ Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную
организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования**

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Городецкого
муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу
общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение
в (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию
Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую
программу общего образования**

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в
муниципальные образовательные организации
Городецкого муниципального округа
Нижегородской области, реализующие
программы общего образования»

ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования

Наименование Организации

Кому:

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____

№ _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Городецкого муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____

Данные заявления: _____

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО ребенка: _____

