

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от №
01.04.2022 360

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет процедуру предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при выдаче разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте на территории Тоншаевского муниципального округа (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей и их законных представителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители по нотариально удостоверенной доверенности (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление образования);

- муниципальными общеобразовательными организациями (далее - общеобразовательными организациями);

- отделом ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Тоншаевского муниципального округа (далее – МФЦ).

Справочная информация о графике работы, адресе, номерах телефонов размещается на официальном сайте Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – округ) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется:

1) посредством размещения информации на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте общеобразовательной организации муниципального округа (приложение 1 к административному регламенту);

- на официальном сайте управления образования [http:// tonshobr.ru](http://tonshobr.ru) (далее – официальный сайт)

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) или Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»;

2) в устной форме лично или по телефону:

непосредственно в управлении образования по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а.

Телефоны: для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: (83151) 2-27-26, (83151) 2-16-91.

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru

График работы: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- непосредственно в общеобразовательных организациях.

Сведения о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, номера телефонов, адреса электронной почты, сайты в приложении 1 к административному регламенту.

3) в письменном виде через операторов почтовой связи либо в электронном виде по адресу электронной почты.

Форма обращения заявителя о предоставлении информации в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.3. Порядок информирования (получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме:

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время ожидания граждан при индивидуальной консультации не должно превышать 10 минут. Индивидуальная устная консультация каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультацию, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуальной консультации.

Звонки от граждан по вопросу информирования о предоставлении муниципальной услуги принимаются в соответствии с режимом работы управления образования или общеобразовательных организаций. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования или общеобразовательные организации осуществляется путем почтовых отправок через операторов почтовой связи общего пользования. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.4. Способы получения информации:

- непосредственно по месту нахождения управления образования, общеобразовательной организации, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами организации при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- по каналам телефонной связи;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму и подписанный электронной подписью заявителя с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты управления образования, общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных услуг, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

1.3.5. На информационном стенде в управлении образования, на информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).
- форма заявления на предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, от имени которой уполномочено действовать управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу либо управление образования).

Вышеназванные органы не вправе требовать от заявителя осуществления дополнительных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте
- либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Способы направления запроса и сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- посредством личного обращения;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- через почтовые отделения путем почтовых отправлений через операторов почтовой связи общего пользования

2.4.2. Предоставление услуги осуществляется в течении 3 дней с момента регистрации заявления в специальном журнале регистрации заявлений (приложение 4).

Заявления, полученные посредством использования информационно-телекоммуникационных систем сети Интернет, через операторов почтовой связи в

управление образования рассматриваются в порядке рассмотрения письменных обращений.

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

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1). Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2). Заявление родителя (законного представителя) ребенка, в котором указывается:
 - наименование органа (организации), в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица;
 - реквизиты заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый или электронный адрес заявителя;
 - интересующие заявителя сведения,
 - способ направления ответа Заявителю;
 - дата подачи заявления и личная подпись заявителя.

Заявление заполняется лично заявителем или представителем заявителя.

Форма заявления приводится в приложении 2 к административному регламенту, размещена на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- 3). Документ, подтверждающий полномочия родителей (законных представителей) обучающегося:
 - свидетельство о рождении, усыновлении;

- документ о назначении опекуном или попечителем.

4.) документ о регистрации о месте жительства (свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания).

К заявлению родители (законные представители), планирующие обучение ребенка в более раннем возрасте, по своему усмотрению прилагают документы, подтверждающие отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья. Для получения разрешения о приеме ребенка в более позднем возрасте родители (законные представители) по своему усмотрению предоставляются документы о наличии противопоказаний по состоянию здоровья ребенка (при наличии).

4). Доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем физического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для оставления запроса заявителя без рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги представителя заявителя (физического лица);
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемый к нему необходимый пакет документов подлежат обязательной регистрации с момента их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в специальном журнале регистрации заявлений.

2.12. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

2.12.1. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания) должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта и обеспечивать доступность для инвалидов.

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

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из них, для этого входы в здания оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова персонала, предусматривается содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, при посадке в транспортное средство (при наличии) и высадки из него;

2) места для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов, доступ к местам является бесплатным;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию;

4) возможность инвалидам по слуху, при необходимости, допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты ниш Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

б) 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;

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

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

2.12.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

- соответствовать санитарным правилам и нормами;
- иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- содержать места для ожидания приема заявителей, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов;
- содержать информационные стенды с перечнем документов необходимых для предоставления услуги и образцами их заполнения.

Текст информационных материалов, размещаемый на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан, и лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области.
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;
- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

2.14.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист органа, предоставляющего услугу, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.14.2. Заявление может быть подано заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одним из следующих способов: лично; через законного представителя; через операторов почтовой связи, по электронной почте. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем в произвольной форме на имя руководителя органа, предоставляющего услугу, с указанием допущенной опечатки и (или) ошибки.

2.14.3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок, оставления запроса без рассмотрения или отказа в приеме заявления являются основания, изложенные в п. 2.7. «Исчерпывающий перечень оснований для оставления запроса заявителя без рассмотрения или отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

2.14.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена. При необходимости дублирования информации, изложенной в ответе, представленном органом, предоставляющим услугу, подается новое заявление, которое рассматривается в сроки, изложенные в п.2.4 административного регламента.

2.15. Способы направления заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Направление заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- лично при личном обращении;
- через операторов почтовой связи при указании почтового адреса;
- с использованием информационно-телекоммуникационных систем на адрес электронной почты заявителя, указанный заявителем в заявлении.

2.16. Иных требований, учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрено.

3. 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. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на прием ребенка, не достигшего к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо достигшего к началу учебного года возраста более восьми лет, в первый класс образовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте (далее – выдача разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте) или отказ в выдаче разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение граждан с заявлением.

При личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям и принимает решение о приеме заявления;
- получает согласие у заявителя на обработку персональных данных;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) (порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе);

3.2.2. Письменный запрос, поступивший в управление образования, с использованием информационно-телекоммуникационных систем, через почтовые отделения регистрируется в день поступления. Специалист, ответственный за прием входящей документации, переводит документы, поступившие в электронном виде, на бумажный носитель, ставит свою подпись, дату получения и делает отметку «Документы получены с электронном виде, изменения не вносились» и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для регистрации их в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Обращения граждан о выдаче разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте рассматриваются на заседании комиссии. Комиссия начинает работу с апреля текущего года и завершает работу в сентябре текущего года. Состав комиссии утверждается приказом управления образования. Комиссия в

течении 3 дней с момента поступления заявления рассматривает поступившие документы и выдает рекомендации начальнику управления образования о выдаче разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте либо о выдаче уведомления об отказе в получении разрешения. Рассмотрение документов оформляется протоколом заседания комиссии.

3.3.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является рассмотрение заявления и подготовка проекта разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте либо о выдаче уведомления об отказе в получении разрешения.

3.4. Выдача заявителю разрешения на прием ребенка в более раннем или более позднем возрасте или отказ в выдаче разрешения.

3.4.1. Начальник управления образования, изучив рекомендации комиссии, принимает решение о выдаче разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте (приложение 5, 6).

В случае принятия начальником управления образования решения об отказе в получении разрешения выдается уведомление с указанием причин отказа (приложение 7).

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента завершения рассмотрения заявления комиссией.

3.4.3. Результатом предоставления данной административной процедуры является выдача разрешения о приеме в более раннем или более позднем возрасте либо выдача уведомления об отказе в получении разрешения.

При выдаче разрешения в журнале регистрации заявлений делается соответствующая отметка.

Подписанное начальником управления образования разрешение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении или передается непосредственно заявителю.

Полученное родителями (законными представителями) разрешение о приеме в более раннем или более позднем возрасте передается руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации осуществляет зачисление ребенка в организацию в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по

обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан. В ходе текущего контроля должностное лицо, осуществляющее контроль, изучает следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур административного регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителя, правильность заполнения журналов приема документов;
- соблюдение сроков информирования заявителей.

Контроль за своевременным рассмотрением заявлений граждан осуществляется начальником управления образования.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся управлением образования в соответствии с планом основных мероприятий на текущий календарный год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращений (жалоб) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа управления образования с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки, если такие будут обнаружены, и даются предложения по их устранению.

Мотивированный ответ о результатах проверки, проведенной по обращению граждан (жалобе), направляется на адрес, указанный в обращении.

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

Должностные лица управления образования, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях

(бездействии) ответственных должностных лиц управления образования, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений.

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

5.2. Предмет досудебного(внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 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, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу, (о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему жалобу, сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

В случае принятия руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой (претензией). Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, ФИО должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя или работника решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу МФЦ, работника МФЦ.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – коммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования или рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования.

Жалоба на сотрудника МФЦ, подается руководителю МФЦ.

Жалобы на руководителя управления образования, руководителя МФЦ-органов предоставляющих муниципальную услугу, подаются в администрацию Тоншаевского муниципального округа.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо вышестоящий орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу) в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы сотрудник, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе:
 - в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно информирует заместителя руководителя администрации Тоншаевского муниципального округа.

По решению заместителя руководителя администрации Тоншаевского муниципального округа соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц организации, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов муниципальных общеобразовательных организаций Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, участвующих в информировании о предоставлении муниципальной услуги

График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 15.00 ежедневно
кроме субботы, воскресенья и официальных праздничных дней.

Наименование учреждений	Почтовый адрес	Ф. И. О. руководителя	Телефон / электронная почта
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа»	606950, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д. 54	Смирнова Елена Геннадьевна	8(83151)2-16-02 sikritar@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пижемская средняя школа»	606930, р.п. Пижда, ул. Калинина, д.8	Каргапольцева Мария Александровна	8(83151)93-2-83 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя школа»	606935, п.Буреполом, ул. Октябрьская, д.8	Поткина Анна Евгеньевна	8(83151)96-5-36 ctepas@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ошминская средняя школа»	606950, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Алексеева Надежда Леонидовна	8(83151)55-1-99 oshminskoe@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шайгинская основная общеобразовательная школа»	606940, п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Соловьева Лариса Ивановна	8(83151)94-1-17 Shssh2011@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесозаводская основная общеобразовательная школа»	606930, р.п. Пижда, ул. Кирова, д.8	Трушков Антон Сергеевич	8(83151)93-4-80 lesozavod-school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гагаринская основная общеобразовательная школа»	606950, д. Гагаринское, ул. Центральная, д. 1	Редькина Светлана Васильевна	8(83151)90-1-31 gagarinskaya-shkola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Письменерская основная общеобразовательная школа»	606950, с. Письменер, ул. Школьная, д.18	Трушков Николай Александрович	8(83151)2-18-77 pismener_school@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Начальнику управления образования,
спорта и молодежной политики
администрации Тоншаевского
муниципального округа

ФИО

от родителя (законного представителя),

(ФИО)

Контактный телефон _____

Адрес проживания _____

Заявление

Прошу дать разрешение на прием в 1 класс в 20____ - 20____ учебном году

в _____

(наименование общеобразовательной организации)

расположенной по адресу: _____

(адрес места нахождения организации)

ребёнка _____

(ФИО ребенка)

"_____" _____ 20____ года рождения, проживающего по
адресу: _____

(адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

в более раннем (в более позднем) возрасте. (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27
июля 2006 года «О персональных данных».

(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: "_____" _____ 20____

Образец

Начальнику управления образования,
спорта и молодежной политики
администрации Тоншаевского
муниципального округа
Петровой М.Т
от родителя (законного представителя),
Ивановой Марины Евгеньевны
Контактный телефон 88315121940
Адрес проживания 906930, Томский район,
д.Березовское, ул. Центральная, д.46

Заявление

Прошу дать разрешение на прием в 1 класс в 2022 – 2023 учебном году
в МОУ Березовская начальная школа

(наименование общеобразовательной организации)

расположенной по адресу: д.Березовское, ул. 1 мая, д.3

(адрес места нахождения организации)

ребёнка Иванова Петра Михайловича

(ФИО ребенка)

" 19 " мая 2016 года рождения, проживающего по
адресу: д. Березовское, ул. Центральная, д.46

(адрес регистрации и фактического проживания ребенка)

в более раннем (в более позднем) возрасте. (нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных
моего ребенка в соответствии со статьей 9 Федерального закона №152-ФЗ от 27
июля 2006 года «О персональных данных».

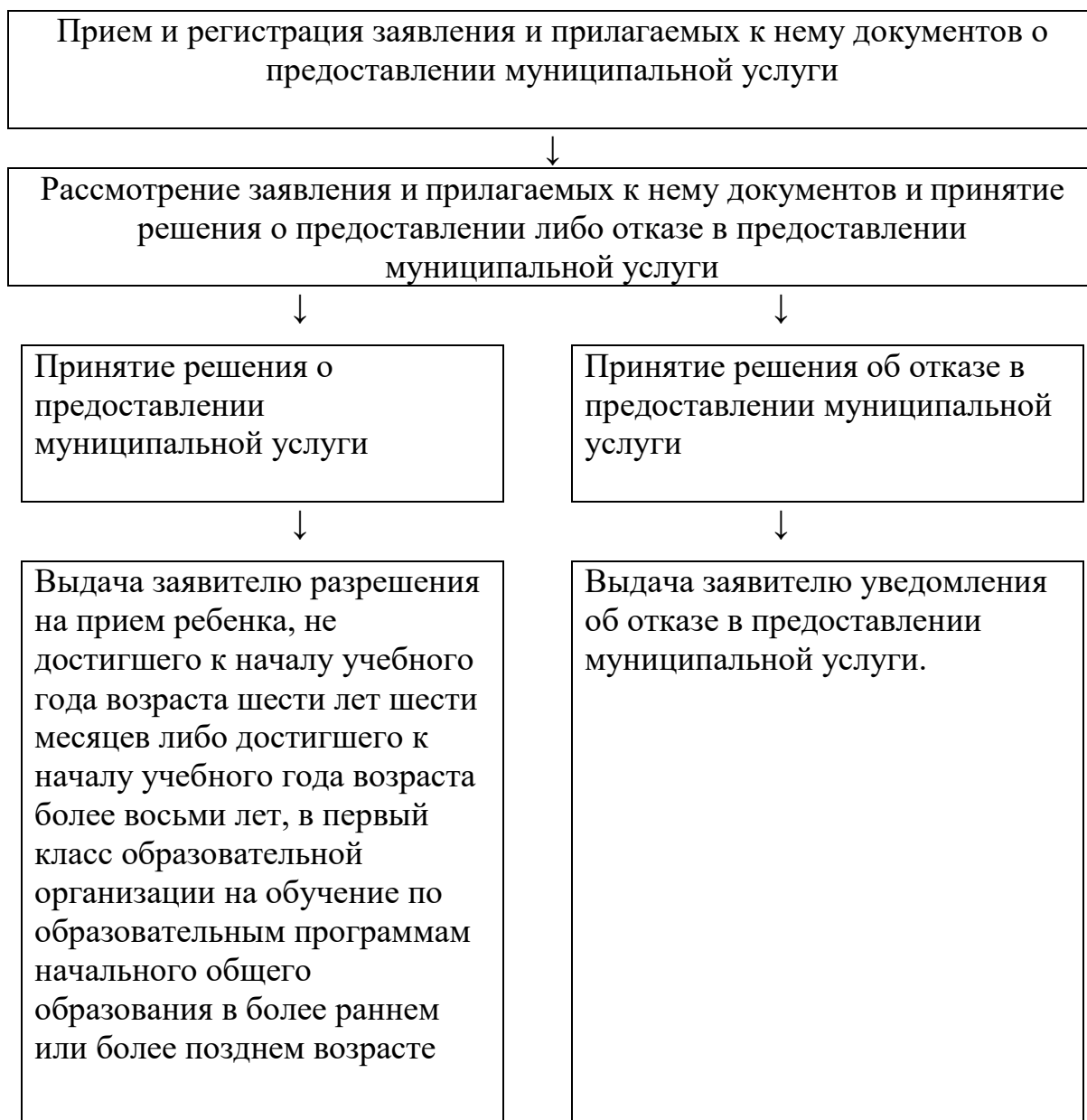
Иванова / Иванова М.Е. /
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата: " 15 " апреля 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

Блок - схема последовательности административных процедур



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

ФОРМА

журнала для регистрации заявлений для приема в муниципальные общеобразовательные организации Тоншаевского муниципального округа на обучение по основным образовательным программам начального общего образования детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Номер регистрации	Дата поступления заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	ООО	Решение	Отметка о выдаче Разрешения/ Уведомления

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

Форма разрешения для приема в муниципальные общеобразовательные организации Тоншаевского муниципального округа на обучение по основным образовательным программам начального общего образования детей в более раннем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Свердлова ул., д. 2а, р.п. Тоншаево, 606950
E-mail: tonshroo@mts-nn.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № ____ для приема детей на обучение по основным образовательным программам начального общего образования в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев

Управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, рассмотрев заявление гр. _____, а также приложенные к нему документы, разрешает принять на обучение в более раннем возрасте по основным образовательным программам начального общего образования с 1 сентября 20 ____ года _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Основание: протокол заседания комиссии № _____

Начальник

(ФИО)

Дата: «_» __ 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту

Форма разрешения для приема в муниципальные общеобразовательные организации Тоншаевского муниципального округа на обучение по основным образовательным программам начального общего образования детей в более позднем возрасте (старше 8 лет)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Свердлова ул., д. 2а, р.п. Тоншаево, 606950
E-mail: tonshroo@mts-nn.ru

РАЗРЕШЕНИЕ № ____
для приема детей на обучение по основным
образовательным программам начального общего образования
в возрасте старше 8 лет

Управление образования, спорта и молодежной политики администрации
Тоншаевского муниципального округа, рассмотрев заявление гр.
_____, а также приложенные к нему
документы, разрешает принять на обучение по основным образовательным
программам начального общего образования в более позднем возрасте с 1 сентября
20__ года _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

Основание: протокол заседания комиссии № ____

Начальник

(ФИО)

Дата: «_» __ 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ТОНШАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Свердлова ул., д. 2а, р.п. Тоншаево, 606950
E-mail: tonshroo@mts-nn.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ № __ ОБ ОТКАЗЕ
в приеме детей на обучение
по основным образовательным программам начального общего образования
в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет

Управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, рассмотрев Ваше заявление, а также приложенные к нему документы, уведомляет Вас об отказе в получении разрешения для приема в 1 класс на обучение по основным образовательным программам начального общего образования _____

(ФИО, дата рождения ребенка)

по причине _____

_____ (указание причин)

Основание: протокол заседания комиссии № _____

Начальник

(ФИО)

Дата: « _ » ____ 20