



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2024 632

№ \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 3 февраля 2021 г. № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»»**

Администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области от 3 февраля 2021 г. № 59 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области»» следующие изменения:

1.1. В административном регламенте, утвержденном постановлением:

1.1.1. Подпункт 1.3.1 пункта 1.3 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Адрес официального Интернет - сайта администрации Тоншаевского муниципального округа: <https://tonshaevo.nobl.ru/>, адрес электронной почты управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа: [tonshidk@mts-nn.ru](mailto:tonshidk@mts-nn.ru).».

1.1.2. В подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I «Общие положения» административного регламента и далее по тексту словосочетание «Единый

Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций Нижегородской области» исключить.

1.1.3. Подпункт 1.3.2 пункта 1.3 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично, по телефону, а также с использованием сети Интернет, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

Консультации предоставляются:

- при личном обращении в управление образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а, тел.2-27-26 (начальник), 2-16-91 (специалисты отдела дошкольного, общего и дополнительного образования), а также непосредственно в муниципальные общеобразовательные организации.

Режим работы управления образования: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 ч. (перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч.).

Все консультации являются бесплатными.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресах муниципальных образовательных организаций Тоншаевского муниципального округа:

Наименование образовательной организации	Адрес места нахождения образовательной организации	ФИО директора	Контактные телефоны, адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Октябрьская, д.54	Смирнова Елена Геннадьевна	(831)5121602 s_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пижемская средняя школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижда, ул. Калинина, д.8	Якимова Алена Сергеевна	(831)5193283 s_p_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя	606935, Тоншаевский район, п. Буреполом, ул. Октябрьская. д.8	Поткина Анна Евгеньевна	(831)5196316 s_b_tns@mail.52gov.ru

школа»			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ошминская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, с. Ошминское, ул. Школьная, д.25	Алексеева Надежда Леонидовна	(831)5155199 s_o_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»	606950, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. М. Горького, д.4	Клепцов Алексей Александрович	(8315)5121169 vs_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесозаводская основная общеобразовательная школа»	606930, Тоншаевский район, р.п. Пижма, ул. Кирова, д.8	Никитина Светлана Витальевна	(831)5193480 s_l_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шайгинская основная общеобразовательная школа»	606940, Тоншаевский район, р.п. Шайгино, ул. Вокзальная, д.55Г	Соловьева Лариса Ивановна	(831)5194117 s_sh_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Письменерская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, с. Письменер, ул. Школьная, д.18	Трушков Николай Александрович	(831)5121877 s_pi_tns@mail.52gov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гагаринская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, д. Гагаринское, ул. Центральная, д.1	Редькина Светлана Васильевна	(831)5190131 s_g_tns@mail.52gov.ru

Сведения об услуге размещены на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).».

1.1.4. Раздел II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области», предоставляется муниципальными образовательными организациями Тоншаевского муниципального округа, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- общеобразовательные организации.

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа осуществляется администрацией Тоншаевского муниципального округа не позднее 15 марта текущего года. Распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа (далее - закрепленная территория) размещается на официальных сайтах образовательных организаций в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка или поступающего в муниципальную образовательную организацию;

2) уведомление об отказе в зачислении ребенка или поступающего в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков.

2.4.1.1. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Распорядительный акт (далее- приказ) о приеме на обучение детей в первый класс издается в течении пяти рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Приказ о приеме на обучение в первый класс детей, имеющих право на прием во внеочередном порядке, первоочередном порядке, преимущественном приеме на обучение, издается в течении трех рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.4.1.2. Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию осуществляется в течении всего учебного года при наличии свободных мест. Приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего издается в течении пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

При необходимости направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги увеличивается.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- 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»;

- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

- законом Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для начала предоставления услуги является обращение родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка либо поступающего (далее - заявители), имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

Заявления о приеме на обучение и документы для приема на обучение подаются:

- лично в общеобразовательную организацию;

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

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты 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 государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.2. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

2.6.2.1. Заявление о приеме на обучение (приложение 1).

В заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) места пребывания ребенка или поступающего;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителей;
- адрес места жительства и (или) места пребывания заявителей;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) заявителей;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя (ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- 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);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления заявителей с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие заявителей на обработку персональных данных.

2.6.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителей.

2.6.2.3. Копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

2.6.2.4. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.6.2.5. Копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования).

2.6.2.6. Справку с места работы заявителей (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).



2.6.2.7. Копию заключения психолого- медико- педагогической комиссии (при наличии).

2.6.2.8. Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, при поступлении на обучение по образовательным программам среднего общего образования.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации заявители предъявляют оригиналы документов, указанных в пунктах 2.6.2.2. - 2.6.2.7.

2.6.2.9. Родитель(и) (законны(й)е представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (ей) (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2.10. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Заявление о приеме на обучение и все представленные заявителями документы хранятся в личном деле ребенка, формируемым общеобразовательной организацией.

2.6.2.11. Обучение детей в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) управление образования вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем (более позднем) возрасте.

Данный документ, если не представлен заявителем самостоятельно, запрашивается образовательной организацией в управлении образования. Запрос о предоставлении разрешения направляется в управление образования в течение 3 дней.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста управления образования, специалиста муниципальной образовательной организации, а также на стенде, официальном сайте муниципальной образовательной организации, по телефону или на Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления других документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в электронном виде:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Образовательная организация вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги только по причине отсутствия в ней свободных мест при

условии, что Получатель муниципальной услуги не проживает на закрепленной территории.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное в ходе личного приема регистрируется в течение 1 дня, письменное заявление, поступившее в электронном виде, посредством почтовой связи общего назначения регистрируется в течении 1 рабочего дня с момента поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный

доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании, месте нахождения и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень органов, предоставляющих муниципальную услугу указан в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь места для ожидания, информирования, для заполнения запросов и приема Заявителей, соответствовать установленным законодательством Российской Федерации действующим требованиям и нормам санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальных сайтах, органов предоставляющих указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

#### 2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа. Их количество определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

#### 2.12.3. Требования к информационным стендам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) и стульями.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальных органах, предоставляющих муниципальную услугу размещаются сведения, указанные в пунктах 1.3.2, 2.6.1 настоящего административного регламента, а также информация об условиях размещения заявителей в зале ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об обеспечении доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителям с ограниченными возможностями здоровья. Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. При изменении информации по исполнению Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

#### 2.12.4. Требования к местам приема заявителей.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, (принтером,) и копирующим устройством.

Места приема заявителей, места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение (помещения).

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) муниципальной услуги должны быть обеспечены:

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

б) 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;

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

г) 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;

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- своевременный прием граждан;

- соблюдение требований настоящего Административного регламента и полнота предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- результативность оказания муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Порядок обращения граждан в муниципальное образовательное учреждение при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в муниципальную образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, через операторов почтовой связи общего пользования, либо посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной

организации, а также с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Факт подтверждения направления документов через операторов почтовой связи лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы соответствующей муниципальной образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении заявителя - 15 минут.

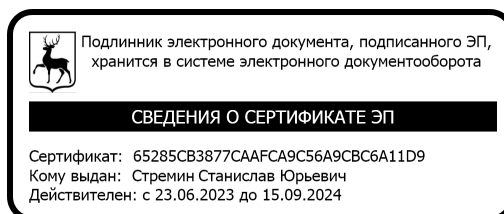
2.14.2. Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.».

2. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (Н.Н.Савиных) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин