



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2025

№

4135

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

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующие программы общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа от 23.03.2023 года №557 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области».

3. Управлению образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А. Тараканова.

Глава местного самоуправления

В.А. Варнаков

	Подлинник электронного документа, подписанный ЭП, хранится в системе электронного документооборота
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат: 1СВА4860625979С09Е67246Е54Е800В9	
Владелец: Варнаков Владимир Алексеевич	
Действителен: с 25.06.2025 по 18.09.2026	



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1CBA4860625979C09E67246E54E800B9
Владелец: Варнаков Владимир Алексеевич
Действителен: с 25.06.2025 по 18.09.2026

Приложение
К постановлению администрации
Дальнеконстантиновского
муниципального округа
Нижегородской области

от _____ № _____
15.12.2025 4135

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующие программы общего образования»**

I.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующие образовательные программы общего образования» (далее – Регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании Услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении Услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций (далее – общеобразовательных организаций), подведомственных управлению образования администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа (далее – Управление образования), предоставляющих Услугу, ответственных лиц.

1.2.Круг заявителей

1.2.1.Заявителями, имеющими право на получение 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 общеобразовательной организацией, имеющей интернат, в соответствии с [пунктом 5 статьи 44](#) Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», [пунктом 3 статьи 19](#) Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», [частью 25 статьи 35](#) Федерального закона от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

1.2.2.2. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги общеобразовательной организацией в соответствии с [пунктом 8 статьи 24](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», [статьей 28.1](#) Федерального закона от 03.07.2016 N 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 в общеобразовательной организации, предусмотренное в [абзаце втором части 6 статьи 19](#) Федерального закона от 27.05.1998 N 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 в общеобразовательной организации по месту жительства независимо от формы собственности, предусмотренное [частью 6 статьи 46](#) Федерального закона от 07.02.2011 N 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 N 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 общеобразовательные организации в соответствии с [Указом Губернатора Нижегородской области](#) от 10.10.2022 N 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 общеобразовательную 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](#) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Закона об образовании» (далее – Закона об образовании);

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

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

1.2.2.11. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

1.2.2.12. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, не проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией;

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением (далее -

профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы общеобразовательных организаций Дальнеконстантиновского муниципального округа, участвующих в предоставлении Услуги, адресах официальных сайтов общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении Услуги, адресах электронной почты и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления Услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации <https://adm-dk.nobl.ru/>, на сайтах общеобразовательных организаций, 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 Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - реестр), а также печатной форме на информационных стенах, расположенных в местах предоставления Услуги.

Управление образования 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 графике работы Управления образования.

1.3.2.1. Местонахождение и график работы Управления образования: 606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д.103.

График работы Управления образования: 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. Справочный телефон Управления образования: 8 (83168) 5 11 73; 8 (83168) 5 17 88 .

1.3.3. Адреса официальных сайтов Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее - официальный сайт администрации), Управления образования 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://adm-dk.nobl.ru/>.

Адрес официального сайта Управления образования: <https://dkroo.edusite.ru/>.

1.3.4. Местонахождение, график работы, справочный телефон, адреса официальных сайтов общеобразовательных организаций указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Управление образования, общеобразовательные организации любыми указанными способами: лично, по телефону либо в письменном виде.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Управления образования, общеобразовательной организации 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 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 Управления образования по 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 Управления образования, общеобразовательная организация 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 Управления образования, общеобразовательной организации подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в [абзаце первом](#) настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования, общеобразовательной организации, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста Управления образования, общеобразовательной организации, 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 в таком случае составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, общеобразовательной организации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Управления образования, общеобразовательной организации 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 Управления образования, общеобразовательных организаций, публикации информационных материалов о предоставлении Услуги на официальном сайте администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 1.3.2 данных, в том числе на стенах в местах предоставления Услуги, а также на официальном сайте администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций в сети Интернет, а также на Едином Интернет - портале Нижегородской области.

На сайтах администрации, Управления образования, общеобразовательных организациях 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://adm-dk.nobl.ru/>);

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

- место расположения, режим работы, номера телефонов Управления образования, общеобразовательных организаций, адреса электронной почты администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций;

- справочная информация о должностных лицах Управления образования, общеобразовательных организаций, информирующих о предоставлении Услуги: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма уведомлений, используемых при предоставлении Услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении Услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении Услуги осуществляется ее периодическое обновление.

На Едином Интернет - портале Нижегородской области размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление Услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении 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 Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

Информация на Едином Интернет - портале Нижегородской области и официальных сайтах администрации, Управления образования, общеобразовательных организаций о порядке и сроках предоставления Услуги

предоставляется заявителю бесплатно.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления Услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующие образовательные программы общего образования.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, подведомственными Управлению образования и указанными в Приложении 1 к настоящему 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 общеобразовательной 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 3](#) настоящего Регламента;

- уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно [приложению 4](#) к Регламенту.

2.3.2.При обращении заявителя с заявлением о приеме на обучение во вторые - одиннадцатые классы общеобразовательной 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 3](#) настоящего Регламента;

-уведомление об [отказе](#) в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно [приложению 4](#) настоящего Регламента.

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 согласно [приложению 8](#) настоящего Регламента либо уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно [приложению 9](#) настоящего Регламента .

2.3.4.Факт получения заявителем результата предоставления Услуги в электронной форме фиксируется на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

2.3.5.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 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, 1.2.2.9, 1.2.2.11 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента, не позднее 1 апреля и завершается не позднее 30 июня текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс общеобразовательной организации;

2.4.1.2.Для заявителей, указанных в [подпункте 1.2.2.8. 1.2.2.10, 1.2.2.12 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента, с 6 июля до момента заполнения свободных мест в общеобразовательной организации, но не позднее 5 сентября текущего года при приеме заявления о приеме в первый класс общеобразовательной организации.

Общеобразовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, имеющих право приема во внеочередном или первоочередном порядке, 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-медицинско-педагогической комиссии;

2.4.1.3.Прием заявлений о приеме на обучение во вторые - одиннадцатые классы общеобразовательные 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:

2.4.2.1.Издание приказа о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.4, 1.2.2.6 - 1.2.2.7, 1.2.2.9 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, осуществляется 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 общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.10 настоящего Регламента, подавших заявление в общеобразовательную организацию после 5 июля; в первый класс в течение учебного года детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1. – 1.2.2.10 пункта 1.2.2 настоящего Регламента; во второй - одиннадцатый классы общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1. - 1.2.2.10 настоящего Регламента, осуществляется в течение 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 классы общеобразовательной организации детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.8 настоящего Регламента, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.9 - 1.2.2.10 настоящего Регламента, при организации индивидуального отбора в общеобразовательную 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;

2.4.2.4.Издание приказа о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов при наличии официального поступления информации об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

В случае отсутствия официального поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования, к моменту окончания приема документов о приеме на обучение издание приказа о приеме на обучение осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего;

2.4.2.5.Издание приказа о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации в течение учебного года, во 2-11 классы общеобразовательной организации в течение учебного года заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.11, 1.2.2.12 пункта 1.2.2

настоящего Регламента, осуществляется в течение 5 рабочих дней после поступления в общеобразовательную организацию информации об успешном прохождении тестирования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4.3. При подаче запроса в общеобразовательную организацию окончания приема документов о приеме на обучение:

- прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.4, 1.2.2.6 - 1.2.2.7, 1.2.2.9 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, с момента окончания приема документов о приеме на обучение;

- прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2.1 – 1.2.2.10](#) настоящего Регламента, подавших заявление в общеобразовательную организацию после 5 июля или в течение учебного года; во второй - одиннадцатый классы общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.10](#) настоящего Регламента, за исключением подачи запроса о приеме на обучение в общеобразовательную 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 общеобразовательной организацию;

- прием на обучение в пятый - одиннадцатый классы общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.10 настоящего Регламента, при организации индивидуального отбора в общеобразовательную 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;

- прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей, заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, с момента окончания приема документов о приеме на обучение при наличии официального поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

В случае отсутствия официального поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования к моменту окончания приема документов о приеме на обучение срок окончания приема документов о приеме на обучение исчисляется с даты поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего;

- прием на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в 1.2.2.10 - 1.2.2.12 настоящего Регламента, подавших заявление в общеобразовательную организацию после 5 июля, или в течение учебного года; во второй - одиннадцатый классы общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2.11 - 1.2.2.12](#) настоящего Регламента, с даты поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения

образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

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 Интернет -портал Нижегородской области (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации).

При подаче заявления через Единый Интернет -портал Нижегородской области последовательность регистрации заявления сотрудником общеобразовательной организации определяется исходя из времени поступления заявления на Единый интернет – портал Нижегородской области..

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию согласно [приложению 5](#) к настоящему административному регламенту.

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

2.5.Правовое основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования и общеобразовательных организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации <https://adm-dk.nobl.ru/>, Управления образования <https://dkroo.edusite.ru/>, общеобразовательных организаций в сети Интернет, на Едином Интернет-портале Нижегородской области" www.gu.nnov.ru.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.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 Регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

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, необходимых для предоставления Услуги, приведен в разделе III настоящего Регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

2.8.1.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги приведен в разделе III настоящего Регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1.Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1.Прием заявителей в общеобразовательных организациях осуществляется в порядке очереди.

2.10.2.Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

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

1) при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы, общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной 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 общеобразовательной организации посредством телефонной связи.

Запись на прием через Единый Интернет-портал Нижегородской области, сайт общеобразовательной организации не осуществляется.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1.Заявление о предоставлении Услуги и прилагаемые к нему документы, поступившие в общеобразовательную организацию, регистрируются специалистом общеобразовательной организации и в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.11.2.Учет заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов

осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.11.3. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги:

2.11.3.1. Обращение заявителя посредством Единого Интернет – портала Нижегородской области:

2.11.3.1.1. Для получения Услуги заявитель на Едином Интернет – портале Нижегородской области заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

2.11.3.1.2. Заявитель уведомляется о получении общеобразовательной организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Едином Интернет – портале Нижегородской области;

2.11.3.1.3. Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить общеобразовательную организацию с оригиналами документов в срок, установленный общеобразовательной организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется общеобразовательной организацией в личный кабинет заявителя на Едином Интернет – портале Нижегородской области;

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

2.11.4. При поступлении в общеобразовательную 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.

2.11.5. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги:

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

2.11.5.1.1. через личный кабинет на Едином Интернет – портале Нижегородской области;

2.11.5.1.2. по электронной почте;

2.11.5.1.3. почтовым отправлением;

2.11.5.1.4. личное обращение в общеобразовательную организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Едином Интернет – портале Нижегородской области в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги.

Зал ожидания и помещения, в которых предоставляется 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 Услуги с информационными материалами, оборудованы:

информационными стендаами;

бланками заявления о предоставлении информации.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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 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 Услуга, при наличии [документа](#), подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 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 Услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.3. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещается на официальном сайте Управления образования,

общеобразовательных организациях, а также на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении Услуги;
- 2) получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления Услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Управление образования или общеобразовательную организацию по почте, посредством Единого интернет – портала Нижегородской области;
- 6) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

Предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги.

2.13.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении Услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления Услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении 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 Услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

2.13.3. Информация о показателях доступности и качества предоставления Услуги размещается на официальном сайте Управления образования, общеобразовательных организациях, а также на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

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

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

2.14.2. За предоставление указанных в пункте 2.14.1 настоящего Регламента Услуг государственные пошлины и иная платы не взимается.

2.14.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Вариант 3: заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги, ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка на обучение в общеобразовательную организацию, или принято решение о мотивированном отказе в предоставлении Услуги.

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 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.3. Описание вариантов предоставления Услуги, приведенных в [пункте 3.3](#) настоящего Регламента, размещается общеобразовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1 Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. Вариант 1: заявитель обратился с заявлением о приеме ребенка на обучение в первый класс общеобразовательной организации.

3.3.1.2. Срок предоставления варианта 1 Услуги

3.3.1.2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.4, 1.2.2.6 - 1.2.2.7, 1.2.2.9, 1.2.2.11 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

3.3.1.2.2. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей,

указанных в подпунктах 1.2.2.8, 1.2.2.10, 1.2.2.12 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных места, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.3.1.2.3. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.4, 1.2.2.6 - 1.2.2.7, 1.2.2.9 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение.

3.3.1.2.4. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, подавших заявление после 5 июля, указанных в подпунктах 1.2.2.1 – 1 1.2.2.10 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления.

3.3.1.2.5. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс и представленных документов при наличии официального поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении ребенком, поступающим тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпункте 1.2.2.11 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после дня официального поступления информации в общеобразовательную организацию об успешном прохождении ребенком, поступающим тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

3.3.1.2.6. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, подавших заявление после 5 июля года и указанных в подпункте 1.2.2.12 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после поступления в общеобразовательную организацию информации об успешном прохождении тестирования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

3.3.1.3. Результатом предоставления варианта 1 Услуги

3.3.1.3.1. Результатом предоставления варианта 1 Услуги являются:

1) уведомление о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) мотивированный отказ о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

3.3.1.3.2. 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 или уведомление об отказе о приеме в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам

начального общего образования.

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

1) в форме документа на бумажном носителе общеобразовательной 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 Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.3.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 1

3.3.1.4. 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.

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

3.3.1.4.1.1 Основанием для начала предоставления варианта 1 Услуги является получение общеобразовательной организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в [подпункте 3.3.1.4.1.2](#) настоящего 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 общеобразовательную организацию.

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

3.3.1.4.1.2.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение:

1) [заявление](#), форма которого утверждается локальным актом общеобразовательной организации;

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

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-педагогической комиссии (при наличии);

9) разрешение о приеме в первый класс общеобразовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет, выданное Управлением образования (при необходимости).

3.3.1.4.1.2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства:

1)копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2)копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3)копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4)копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

5)копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным [законом](#) или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с

международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным [законом](#) или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

6)копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

7)медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с [частью 2 статьи 43](#) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

8)копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования.

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

3.3.1.4.1.2.3. Пункт 3.3.1.4.1.2. настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- 1)копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2)копия паспорта;
- 3)о регистрации по месту жительства.

3.3.1.4.1.2.4. Подпункты 2 – 4, 6 - 8 пункта 3.3.1.4.1.2 настоящего Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

3.3.1.4.1.2.5.Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право перевода в наиболее приближенные к месту жительства семьи общеобразовательной организации, в соответствии с [Указом](#) Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 N 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» предоставляют перечень документов, установленных Порядком предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим (участвовавшим) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа, утвержденным постановлением

администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 28.10.2022 №1433.

3.3.1.4.1.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в общеобразовательной организации - документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

3.3.1.4.1.4. Специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.1.4.1.4.1 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 3.3.1.4.1.2](#) настоящего Регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом;

3.3.1.4.1.4.2. 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 3.3.1.4.1.2](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом, и присваивает ему статус "заявление зарегистрировано";

3.3.1.4.1.4.3. 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 3.3.1.4.1.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.3.1.4.1.4.Организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в приложении 6 к настоящему Регламенту, при наличии следующих оснований:

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

3.3.1.4.1.5.В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования, указанные в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

3.3.1.4.1.6.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).

3.3.1.4.1.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в общеобразовательную организацию, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в общеобразовательную организацию.

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

3.3.1.4.2.1. Общеобразовательная 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 общеобразовательную организацию из Управления образования);

2) отсутствие свободных мест в общеобразовательной 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 общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной 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 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 3.3.1.2](#) настоящего Регламента;

12) несоответствие документов, указанных в [пункте 3.3.1.4.1.2](#) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13) недостижение минимального количества баллов тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего образования, ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Минимальное количество баллов тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в приеме документов) Услуги, исчисляется с даты получения общеобразовательной организацией заявления и всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

3.3.1.4.2.2. Оснований для приостановления приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.3.1.4.2.3. 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 общеобразовательной организации.

3.3.1.4.2.4. В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист общеобразовательной 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.

3.3.1.4.3. Предоставление результата Услуги

3.3.1.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме заявлений в первый класс общеобразовательной организации на обучение по образовательным программам начального общего образования согласно [приложению 5](#) к настоящему Регламенту, изготовленное на бланке общеобразовательной организации, или уведомление об отказе в приеме заявления на обучение в общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего образования согласно [приложению 6](#) к настоящему Регламенту.

3.3.1.4.3.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем, 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.

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

1) в форме документа на бумажном носителе в общеобразовательную организацию 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 Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.3.1.4.3.4. 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.

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

3.3.2. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2.2. Срок предоставления варианта 2 Услуги

3.3.2.2.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первые классы в течение учебного года, во второй - одиннадцатый классы общеобразовательной организации осуществляется в течение всего учебного года.

3.3.2.2.2. 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.

3.3.2.2.3. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме ребенка либо поступающего (по достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс общеобразовательной организации, о приеме на обучение во второй - одиннадцатый классы общеобразовательной организации детей заявителей, указанных в [подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.8](#) настоящего Регламента, поступающих, указанных в [подпунктах 1.2.2.9, 1.2.2.10 пункта 1.2.2](#) настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.3.2.2.4. Руководитель общеобразовательной организации издаст приказ о приеме на обучение в пятый - одиннадцатый классы детей заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.1 - 1.2.2.8, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.9 - 1.2.2.10 настоящего Регламента, при организации индивидуального отбора в общеобразовательную 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.

3.3.2.2.5. Руководитель общеобразовательной организации издает приказ о приеме на обучение в первый класс общеобразовательной организации в течение учебного года, во второй - одиннадцатые классы общеобразовательной организации детей заявителей, поступающих заявителей, указанных в подпунктах 1.2.2.11 - 1.2.2.12 пункта 1.2.2 настоящего Регламента, в течение 5 рабочих дней после даты поступления в общеобразовательную организацию информации об успешном прохождении тестирования ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, на знание русского языка, достаточного для освоения образовательной программы начального общего образования.

3.3.2.3. Результатом предоставления варианта 2 Услуги

3.3.2.3.1. Результатом предоставления варианта 2 Услуги являются:

- 1) уведомление о приеме заявления на обучение в общеобразовательную

организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2) мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования. согласно приложению 4 к настоящему Регламенту

3.3.2.3.2..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.

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

1) в форме документа на бумажном носителе общеобразовательной 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 Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.3.2.4. Административные процедуры осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом 2

3.3.2.4. 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.

3.3.2.4.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.4.1.1.Основанием для начала предоставления варианта 2 Услуги является получение общеобразовательной организацией запроса о предоставлении Услуги:

Заявление о приеме на обучение и документы, указанные в [подпункте 3.3.2.4.1.2](#) настоящего 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 общеобразовательную организацию.

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

- 3.3.2.4.1.2.1. Родитель (родители) (законный (законные) представитель

(представители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, или поступающий, являющийся гражданином Федерации, заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение:

1) заявление по форме, утвержденной локальным актом общеобразовательной организации;

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 документ, 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-педагогической комиссии (при наличии);

9) личное дело обучающегося (при переводе из одной общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию);

10) 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 общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию);

11) документы (копии документов), в соответствии порядком, установленным законодательством Нижегородской области и перечнем, установленным общеобразовательной 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 общеобразовательной организации в другую общеобразовательную организацию заявитель представляет документы, указанные в [подпунктах](#), 3.3.2.4.1.2 настоящего пункта Регламента. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую общеобразовательную организацию в связи с переводом из исходной не допускается.

3.3.2.4.1.2.2. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства:

1)копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

2)копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка,

являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

3)копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

4)копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

5)копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным [законом](#) или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным [законом](#) или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

6)копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

7)медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с [частью 2 статьи 43](#) Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

8)копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Для приема родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающий, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают)

согласие для прохождения тестирования.

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

3.3.2.4.1.2.3. Пункт 3.3.2.4.1.2.2 настоящего Регламента не распространяется на иностранных граждан, указанных в [подпункте 2 пункта 20](#) и [пункте 21 статьи 5](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Иностранные граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта Порядка, предъявляют следующие документы:

- 1)копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2)копия паспорта;
- 3)о регистрации по месту жительства.

3.3.2.4.1.2.4.Подпункты 2 – 4, 6 - 8 пункта 3.3.2.4.1.2.2 настоящего Регламента не распространяются на граждан Республики Беларусь.

3.3.2.4.1.2.5.Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право перевода в наиболее приближенные к месту жительства семей общеобразовательной организации, в соответствии с [Указом Губернатора Нижегородской области от 10.10.2022 N 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» предоставляют перечень документов, установленных Порядком предоставления мер поддержки гражданам Российской Федерации, участвующим (участвовавшим) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 28.10.2022 №1433.

3.3.2.4.1.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

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

3.3.2.4.1.4.Специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.2.4.1.4.1. 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 3.3.2.4.1.2.](#) настоящего Регламента, регистрирует запрос о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом;

3.3.2.4.1.4.2. в случае обращения заявителя посредством Единого 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 3.3.2.4.1.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные

настоящим Регламентом, и присваивает ему статус "заявление зарегистрировано";

3.3.2.4.1.4.3. 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 3.3.2.4.1.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление о предоставлении Услуги в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.3.2.4.1.5. Общеобразовательная организация отказывает заявителю в приеме к рассмотрению документов и направляет уведомление об отказе в приеме документов на обучение по форме, предусмотренной в [приложении 6](#) к настоящему Регламенту, при наличии следующих оснований: заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с [пунктом 1.2.2](#) настоящего Регламента.

Оснований для приостановления приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.3.2.4.1.6. В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования, указанные в [приложение 1](#) к настоящему Регламенту.

3.3.2.4.1.7. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в приеме документов) Услуги, исчисляется с даты получения общеобразовательной организацией заявления и всех документов (сведений), необходимых для принятия решения.

3.3.2.4.1.8. 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).

3.3.2.4.1.9. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в общеобразовательной организации, составляет 1 рабочий день со дня подачи запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в общеобразовательную организацию.

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

3.3.2.4.2.1. Общеобразовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) отсутствие свободных мест в общеобразовательной 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 общеобразовательную 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 общеобразовательную организацию с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в общеобразовательной 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 Регламентом), текст письменного заявления не поддается прочтению;

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

10) заявление подано за пределами периода, указанного в [пункте 3.3.2.2](#) настоящего Регламента;

11) несоответствие документов, указанных в [пункте 3.3.2.5.1.2](#) настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12) недостижение минимального количества баллов тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего образования, основного общего и среднего общего образования, ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Минимальное количество баллов тестирования на знание русского языка, достаточного для освоения образовательных программ начального общего образования устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования.

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

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги специалист общеобразовательной организации, готовит приказ о приеме в соответствующий класс общеобразовательной 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 общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.3.2.4.3. Предоставление результата Услуги

3.3.2.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры является уведомление о приеме в соответствующий класс общеобразовательной организации на обучение согласно [приложению 3](#) к настоящему Регламенту, или уведомление (письмо) об отказе в приеме на обучение в общеобразовательную организацию согласно [приложению 4](#) к настоящему Регламенту.

3.3.2.4.3.2.При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем, 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.

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

1) в форме документа на бумажном носителе общеобразовательной 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 Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

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

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

3.3.3. Описание варианта 3 предоставления муниципальной услуги

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

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

3.3.3.3. Результатом предоставления варианта 3 Услуги является решение о внесении изменений в приказ и (или) уведомление о приеме на обучение в общеобразовательную организацию по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования согласно приложению 8 к настоящему Регламенту либо решение об отказе от внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.3.3.4. 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 общеобразовательной организации по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования либо

уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.3.5. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом 3

3.3.3.5. 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.

3.3.3.5.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.3.5.1.1. Основанием для начала предоставления варианта 3 Услуги является получение общеобразовательной организацией запроса о предоставлении Услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, указанные в [подпункте 3.3.3.5.1.2](#) настоящего Регламента, подаются одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством Единого Интернет – портала Нижегородской области;

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

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

- лично в общеобразовательную организацию.

3.3.3.5.1.2. 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 Регламенту (далее по тексту - заявление, запрос);

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

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

3.3.3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в общеобразовательной организации - документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

3.3.3.5.1.5. Специалист общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление Услуги:

3.3.3.5.1.5.1. 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;

3.3.3.5.1.5.2.в случае обращения заявителя (его представителя) посредством Единого 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»;

3.3.3.5.1.5.3.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.

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

Оснований для приостановления приема документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

3.3.3.5.1.7.В приеме запроса о предоставлении Услуги участвуют общеобразовательные организации, подведомственные Управлению образования, указанные в [приложении 1](#) к настоящему Регламенту.

3.3.3.5.1.8.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).

3.3.3.5.1.9.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.

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

3.3.3.5.2.1.Общеобразовательная 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.

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

В случае принятия положительного решения о предоставлении Услуги, специалист общеобразовательной организации готовит уведомление о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы согласно приложению 8 к настоящему Регламенту либо в случае принятия отрицательного решения о предоставлении Услуги уведомление об отказе в предоставлении Услуги согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

3.3.3.5.3. Предоставление результата Услуги

3.3.3.5.3.1.Основанием для начала административной процедуры является решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги

документы, изготовленное на бланке общеобразовательной организации согласно приложению 8 к настоящему Регламенту либо решение об отказе от внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

3.3.3.5.3.2. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем, 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.

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

1) в форме документа на бумажном носителе общеобразовательной 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 Интернет-портале Нижегородской области (далее - электронный документ).

3.3.3.5.3.4. 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.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

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

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 службы, а также принятия ими решений:

4.1.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению 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 Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Услуги;

4.2.2.Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления Дальнеконстантиновского 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 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 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 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 Услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Услуги, а также оценивать качество предоставления Услуги;

4.4.2. При предоставлении заявителю результата Услуги специалист администрации или общеобразовательной организации информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления 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 или общеобразовательной 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 Услуги.

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

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

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

5.5. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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 общеобразовательной организации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 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. N 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 или общеобразовательных организаций, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 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 Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления Услуги;

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

д)отказ в предоставлении 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 Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области;

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

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

з) приостановление предоставления 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 Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области;

и)требование у заявителя при предоставлении 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 Услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010

г. Н 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, общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б)Единого Интернет -портала 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 Управления образования или общеобразовательной организации, Фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) должностного лица администрации либо муниципального служащего, либо сотрудника общеобразовательной 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) Управления образования или общеобразовательной организации, предоставляющих Услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

г)доказывания, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего 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 или общеобразовательную организацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14.Жалоба, поступившая в Управление образования или общеобразовательную 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 или

общеобразовательной организации, должностных лиц Управления образования или общеобразовательной организации, осуществляющих полномочия по предоставлению 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 или общеобразовательной организации, Управление образования или общеобразовательная 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 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. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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. N 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 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 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 размещается на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу, размещается на Едином Интернет-портале Нижегородской области.

Приложение №1
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

Перечень общеобразовательных организаций Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющих услуги «Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные организации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующие образовательные программы общего образования»

№ п/ п	Полное наименование общеобразовательно й организации	Юридический адрес	Фактический адрес	Телефо н	Адрес сайта	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дальнеконстантиновская средняя школа»	606310, Нижегородская область Дальнеконстантиновский муниципальный округ, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 57	606310, Нижегородская область Дальнеконстантиновский муниципальный округ, р.п. Дальнее Константиново, ул. Советская, д. 57 606306, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, с. Тепелево, ул. Школьная, д. 1 А	8(83168) 5-11-70	https://dalnekonst-school.gosuslugi.ru/	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00, суббота: 8:00 - 13:00 воскресенье - выходной день
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя школа»	606303, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, с. Богоявление, ул. Шоссейная, д. 38	606303, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, с. Богоявление, ул. Шоссейная, д. 38 606320, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, с. Сарлей, ул.Шоссейная, д.11 а	8(83168) 34-7-10	https://sh-bogoyavlenskaya-152.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник - пятница - с 07.30 ч. до 17.00 ч. суббота - с 07.30 ч. до 13.00 ч. воскресенье - выходной день
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубравская средняя школа»	606307, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п. Дубрава, ул. Центральная, д.13.	606307, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п. Дубрава, ул. Центральная, д.13. 606308 Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, село	8(83168) 35-3-24	https://sh-dubravskaya-152.gosweb.gosuslugi.ru/	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00, суббота: 8:00 - 13:00 воскресенье - выходной день

			Румянцево, ул. Центральная, д.30			
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Муравыихинская средняя школа»	606321 Нижегородская область Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п/ст.Суроватиха, ул.Солнечная, д.2	606321 Нижегородская область Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п/ст.Суроватиха, ул.Солнечная, д.2	8(83123) 30-0-62	https://murshc.edusite.ru	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 8:00 - 14:00 Воскресенье - выходной
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Нижегородская средняя школа»	606305, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п. Нижегородец, ул. 50 лет Октября, д.4	606305, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, п. Нижегородец, ул. 50 лет Октября, д.4	8(83168) 31-5-31	https://sh-nizhegorodskaya-r152.gosweb.gosuslugi.ru/	Понедельник - пятница 8.00-16.00 Суббота 8.00 - 13.00 Воскресенье - выходной
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Суроватихинская средняя школа»	606315, Нижегородская область, Дальнее Константиново -5	606315, Нижегородская область, Дальнее Константиново -5	8(83168) 2-11-22	https://sh-suropatixinskaya-dalnee-konstantinovo-5-r152.gosweb.gosuslugi.ru/	Понедельник - пятница: 8:00 - 17:00 Суббота: 8:00 - 14:00 Воскресенье - выходной
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Помринская основная школа»	606317, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, село Помра, улица Молодежная, дом 23	606317, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, село Помра, улица Молодежная, дом 23 606310, Нижегородская область, Дальнеконстантиновский муниципальный округ, д.Лазазей, ул.Молодежная, д.14	8(83168) 37-6-34	https://pomradk.edusite.ru	Понедельник-пятница: 8.00-18.00 Суббота 8.00-15.00, воскресенье-выходной

Приложение №2
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные 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

N варианта	Комбинации значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: "Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования"	
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс общеобразовательной организации
2.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка либо его (поступающего) (при достижении совершеннолетия) на обучение в первый класс общеобразовательной организации в течение учебного года, во второй - одиннадцатый класс общеобразовательной организации
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах"	
3.	С заявлением обратился родитель (законный представитель), поступающий (по достижении совершеннолетия), ранее по обращению которого принято решение о приеме ребенка/поступающего на обучение в общеобразовательную организацию, или принято решение о мотивированном отказе в

	предоставлении Услуги, либо с заявлением обратился другой законный представитель несовершеннолетнего
--	--

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель: "Зачисление в муниципальную образовательную организацию, реализующую программы общего образования"		
1.	Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс общеобразовательной организации, в первый класс общеобразовательной организации в течение учебного года или второй - одиннадцатый класс общеобразовательной организации?	<p>1. Заявитель обратился с заявлением о приеме его ребенка на обучение в первый класс Организации.</p> <p>2. Заявитель обратился с заявлением о приеме его (его ребенка) на обучение в первый класс Организации в течение учебного года, во второй - одиннадцатый (двенадцатый) класс Организации</p>

Приложение №3
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

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

Штамп
общеобразовательной
организации

_____ Кому:

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

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение №4
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

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

Штамп
общеобразовательной
организации

_____ Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в
_____ (распорядительный акт от _____ N _____).

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение №5
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

**Форма
уведомления**

**о приеме заявления на зачисление в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования**

Штамп
общеобразовательной
организации

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о приеме заявления на зачисление в муниципальную образовательную организацию Дальнеконстантиновского
муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего образования**

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательная организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение №6
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

**Форма
уведомления**

**об отказе в приеме заявления на зачисление в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования**

Штамп
общеобразовательной
организации

Кому:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления на зачисление в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области, реализующую программу общего
образования

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы,
общеобразовательной организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

N 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 общеобразовательную 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 №7
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

**Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

Директору общеобразовательной организации

Ф.И.О.

от _____,
Ф.И.О. гражданина
проживающего по адресу

контактный телефон

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исправить опечатку/ошибку (нужное подчеркнуть) в документ _____
(указать наименование документа)

выданном от _____

N _____

Исправлению подлежат следующие технические ошибки:

1. _____
2. _____

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов)

Уведомление о выполнении муниципальной услуги прошу направить:

- в электронной форме
- на бумажном носителе

(ФИО заявителя/ФИО представителя
заявителя)

(подпись)

Приложение №8
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

**Форма решения о внесении изменений в приказ о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования, и (или) уведомление о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области**

Штамп
общеобразовательной
организации

Кому:

Решение
о внесении изменений в приказ о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования, и (или) уведомление о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение о внесении изменений в приказ о приеме на
обучение в _____ (распорядительный акт от _____)

_____ N _____),, и (или) уведомление о приеме на обучение в

Дополнительная информация (основания отказа): _____.

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

Приложение №9
к административному регламенту
«Прием заявлений в муниципальные общеобразовательные
организации Дальнеконстантиновского муниципального
округа Нижегородской области, реализующие
образовательные программы общего образования»

**Форма решения об отказе внесения изменений в приказ о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования, и (или) уведомление о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области**

Штамп
общеобразовательной
организации

Кому:

Решение
об отказе внесения изменений в приказ о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области,
реализующую программу общего образования, и (или) в уведомление о приеме на обучение
в муниципальную образовательную организацию
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области

от _____

N _____

Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы (копии)
общеобразовательной организацией рассмотрены и принято решение об отказе внесения изменений в приказ о
приеме на обучение _____ и
(или) уведомление о приеме на обучение в _____.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись