



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 августа 2024 года

№ 1608

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 1312-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, администрация Воскресенского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области:

-от 14 февраля 2023 № 117 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области»»;

-от 13 апреля 2023 года № 563 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области от 14 февраля 2023 года № 117.

3. Управлению делами администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (Э.В. Поздышева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области М.А. Миронову.

Глава местного самоуправления округа  А.Е. Запевалов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального  
округа Нижегородской области  
от 28 августа 2024 года № 1608

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации права граждан на образование в части приема детей в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Управлению образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области, при осуществлении ими полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги на основании пункта 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Административный регламент определяет требования, предъявляемые к муниципальной услуге, срокам и последовательности действий (административных процедур) при приеме заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственные Управлению образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

-законные представители несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов);

-получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста 18 лет.

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

3.Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4.Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

5.Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными Управлению образования администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – ОУ, Управление образования).

8.Возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – МФЦ) – не предусмотрена.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

9.Результатами предоставления государственной услуги являются:

1)решение о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является уведомление о зачислении на обучение в ОУ, в котором

указаны дата и номер, подпись должностного лица, реквизиты приказа о зачислении в ОУ.

Постановка на учет и направление на зачисление в муниципальное

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

10. Формирование реестровой записи по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

11. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе, «Единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), региональной информационной системе (Региональный портал образовательных услуг Нижегородской области (далее – РПГУ).

12. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

1) для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ОУ:

- в личный кабинет Заявителя в ЕПГУ, РПГУ;  
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;

- при личном обращении Заявителя в ОУ;

2) для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- при личном обращении Заявителя в ОУ;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок предоставления муниципальной услуги, в части зачисления в ОУ через личный кабинет заявителя в ЕПГУ, РПГУ, операторов почтовой связи общего пользования и при личном обращении заявителя в ОУ:

- для детей, имеющих право на внеочередной, первоочередной и преимущественное зачисление в первый класс ОУ, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующего после 30 июня текущего года;

- для детей, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2-11 классов, максимальный срок принятия решения о предоставлении

муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней, после подачи заявления и приема документов.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, ОУ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального округа Нижегородской области <https://voskresenskoe.nobl.ru>, на официальном сайте Управления образования <https://vsk-upravlenie.ru>, на официальных сайтах ОУ, на ЕПГУ, РПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно в части зачисления в ОУ:

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

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

-копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в МОО, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

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

-копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

-копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

-аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

-документ, подтверждающий родство заявителя(ей) или законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (в случае, если документы предоставляют родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства). Документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При посещении ОУ и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами ОУ родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, в настоящем пункте, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части зачисления в ОУ, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

-сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги;

-сведения и (или) документы, подтверждающие родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем));

-сведения о разрешении Управления образования на прием в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев или более 8 лет (при необходимости);

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (в случае зачисления в ОУ в порядке перевода).

17.В случае, если указанные в пункте 16 настоящего административного регламента документы не представлены Заявителем, указанные сведения подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

-заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрен.

19.Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, представляются Заявителем:

- в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования;
- при личном обращении Заявителя в ОУ.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, предоставляются Заявителем при его личном обращении в ОУ.

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

20.Основаниями для отказа в приеме документов в части зачисления в ОУ является: недостоверное, неправильное заполнение обязательных полей в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

21.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ:

- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации, или утративших силу документов;
- зачисление ребенка на обучение в другое ОУ;
- отсутствие свободных место в ОУ;
- отсутствие разрешения Управления образования в случае, если ребенку меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет.

23.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента;

- отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах реквизитов ранее выданных документов.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

26. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента, поступившие через ЕПГУ, РПГУ, регистрируются автоматически в день их поступления.

Заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего административного регламента регистрируется должностным лицом ОУ органа в течение рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

27. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:  
информационными стендами;  
стульями и столами для письма;  
бланками заявлениями о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

29. ОУ посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе к электронным формам заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) информирование заявителей различными способами о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

7) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Уполномоченный орган. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

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

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

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

34. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области с использованием ЕПГУ, РПГУ и РГИС «УСО НО».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

35. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: выдача решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ;

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

36. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

37. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

38. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

##### **Вариант 1**

39. Результат предоставления муниципальной услуги – решение о предоставлении услуги в части зачисления в ОУ.

40. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОУ в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, следующих за 30 июня текущего года;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения

свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2-11 классов, максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней после подачи заявления и приема документов.

41.Исчерпывающий перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом.

1)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2)межведомственное информационное взаимодействие;

3)приостановление предоставления муниципальной услуги;

4)принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5)предоставление результата муниципальной услуги;

6)получение дополнительных сведений от заявителя.

### **Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных вариантом 1**

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

42.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов согласно пункту 15 настоящего административного регламента в ОУ.

43.Заявление и документы могут быть поданы одним из следующих способов:

-в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ;

-через операторов почтовой связи общего пользования;

-при личном обращении заявителя в ОУ.

-при личном обращении в МФЦ или Уполномоченный орган.

44.Заявление заполняется по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

-дата рождения ребенка или поступающего;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

-адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

-адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

-о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

-о потребности ребенка или поступающего на обучение по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

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

-согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

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

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

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

-факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

-согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

45.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента.

46.Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

47.В целях установления личности заявитель предоставляет в ОУ документ, удостоверяющий личность.

Способами установления личность заявителя при подаче заявления и документов являются:

-в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

-через операторов почтовой связи общего пользования – собственноручная подпись заявителя либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

-лично получателем муниципальной услуги – документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги.

48.Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

49.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов предусмотрены пунктом 20 настоящего административного регламента.

50.Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется работником ОУ.

51.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

52.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 26 настоящего административного регламента.

53.Результатом административной процедуры является регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие.**

54.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, если Заявитель не представил документы, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

55.Должностное лицо ОУ подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о предоставлении в ОУ документов (их копий или сведений содержащихся в них), предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

56.Перечень запрашиваемых сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в пункте 16 настоящего административного регламента.

57.Запрос о предоставлении в ОУ орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование ОУ, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;

-фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

58. Ответ на запрос ОУ направляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если более короткий срок направления ответа на запрос не согласован ОУ с органом, предоставляющим ответ на межведомственный запрос.

59. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с подтвержденной неработоспособностью системы.

60. Результатом административной процедуры является получение ОУ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

61. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

62. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие информации ОУ о плановом приеме детей на новый учебный год;

- зарегистрированные заявления и документы, предусмотренные пунктом 15 настоящего административного регламента.

В рамках рассмотрения заявления и документов должностное лицо ОУ осуществляет проверку соответствия заявителя критериям получения муниципальной услуги.

64. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

- предоставление документов, оформленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или не утративших силу документов;

- не зачисление ребенка на обучение в другое ОУ;

- наличие свободных мест в ОУ;

- наличие разрешения Управления образования в случае, если ребенку меньше 6 лет 6 месяцев или больше 8 лет (при необходимости);

- наличие согласия заявителя на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление.

65. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОУ, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, составляет 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры для, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2-11 классов, составляет 5 рабочих дней.

67. Результатом административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги.**

68. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Должностное лицо ОУ обеспечивает направление подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способы предоставления результата муниципальной услуги по предоставлению (выдаче) решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ:

- в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- при личном обращении в ОУ.

71. Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ:

- для детей, имеющих право на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в первый класс ОУ, а также проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, составляет 3 рабочих дня;

- для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений которых начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для учащихся 2-11 классов, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

72. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать указание на основания для отказа, предусмотренные пунктом 20 настоящего административного регламента.

72.Способы предоставления результата муниципальной услуги в части предоставления (выдачи) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением;
- при личном обращении в ОУ.

73.Максимальный срок предоставления (выдачи) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 5 рабочих дней.

74.Возможность предоставления ОУ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

75.Результатом административной процедуры является предоставление (выдача) заявителю подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги в части зачисления в ОУ или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

76.Получение дополнительных сведений от заявителя не предусотрено.

#### **Вариант 2**

77.Результат предоставления муниципальной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

78.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 5 рабочих дней.

79.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указаны в пункте 23 настоящего административного регламента.

80.Исчерпывающий перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1)прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2)межведомственное информационное взаимодействие;
- 3)приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 4)принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5)предоставление результата муниципальной услуги;
- 6)получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2**

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно пункту 18 настоящего административного регламента.

82. Заявление направляется при личном обращении заявителя в ОУ.

83. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно указаны в пункте 18 настоящего административного регламента.

84. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

85. В целях установления личности при личном обращении в ОУ заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель Заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в ОУ документ, удостоверяющий личность и доверенность.

86. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

87. Основания для принятия решения от отказе в приеме заявления не предусмотрены.

88. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявление, предусмотренное пунктом 18 настоящего административного регламента регистрируется должностным лицом ОУполномоченного органа в Журнале регистрации заявлений об исправлении опечаток (ошибок) (далее – журнал регистрации).

90. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, указан в пункте 26 настоящего административного регламента.

91. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 18 настоящего административного регламента, в журнале регистрации.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

92. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления муниципальной услуги**

93. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления должностным лицом ОУ в журнале регистрации.

95. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- наличие допущенных опечаток и ошибок.

96. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 23 настоящего административного регламента.

97. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов должностное лицо ОУ переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

98. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) составляет три рабочих дня.

99. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом ОУ уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

### **Предоставление результата муниципальной услуги.**

100. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или подготовленное должностным лицом ОУ уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

101. Способы предоставления результата муниципальной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками):

- при личном обращении заявителя;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

102. Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

103. Способы предоставления результата муниципальной услуги в части направления уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) заявителю:

- при личном обращении заявителя;

-через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением.

104.Срок предоставления (направления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

105.Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

106.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 13 настоящего административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

107.Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

108.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, при оказании муниципальной услуги осуществляется руководителем ОУ.

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

109.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

110.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании ежегодных планов.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций и Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

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

111. Должностное лицо ОУ несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

113. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента, вправе направить в Управление образования свои предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги.

114. Заявители, направившие заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через ЕПГУ, РПГУ. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Управления образования не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Управлением образования не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

115. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

116. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников (далее – жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Воскресенского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация). Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана главе местного самоуправления Воскресенского муниципального округа Нижегородской области или в Управление образования.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Управления образования, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

118. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем (представителем заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Воскресенского муниципального округа Нижегородской области;

-требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

119.Жалоба должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

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

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

121.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.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

124. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

125. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

126. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

127. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: предоставление муниципальной услуги в части зачисления в ОУ	
1.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей; получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
3.	Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей; получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет

**Таблица 2. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

№ п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат: предоставление муниципальной услуги в части зачисления в ОУ		
1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей;

		получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
2.	Имеется право на получение направления в ДОУ	Да
Результат: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Категория заявителя	Законный представитель несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей; получатель муниципальной услуги после получения им основного общего образования или после достижения возраста восемнадцати лет
2.	Наличие документа	Да
3.	Наличие опечаток и ошибок в выданном документе	Да

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Категории детей, имеющие право на внеочередное, первоочередное и  
преимущественное зачисление в ОУ**

№ п/п	Категория лиц	Основание	Документ, подтверждающий право
1. Право внеочередного приема в общеобразовательные организации по месту жительства установлено для следующих категорий граждан			
1.	Дети военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка с места службы, подтверждающая что гражданин погиб (умер) при выполнении задач в СВО либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО
2.	Дети сотрудников национальной гвардии	Федеральный закон от 03 июля 2016 года «О войсках национальной гвардии»	Справка с места службы, подтверждающая что гражданин погиб (умер) при выполнении задач в СВО либо позднее указанного

			периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения СВО
2. Право первоочередного приема в общеобразовательные организации по месту жительства установлено для следующих категорий граждан			
1.	Дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях	Федеральный закон от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, пребывает в добровольческих формированиях
2.	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Служебное удостоверение или справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником полиции
3.	Дети сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
4.	Дети сотрудников полиции, умерших	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-	Справка с места службы,

	вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	ФЗ «О полиции»	подтверждающая, что гражданин умер вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции
5.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей и исключившего возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
6.	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо в связи с заболеванием, полученным в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей
7.	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Документы, подтверждающие нахождение детей

	полицейских, граждан Российской Федерации, указанных в графах 3-6 настоящей таблицы		на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки
8.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющиеся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником внутренних дел
9.	Дети сотрудников, имеющие специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудник)	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Удостоверение установленного образца или справка с места службы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу в учреждениях и органах
10.	Дети сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер)

	учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации	органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в период прохождения службы в учреждениях и органах
11.	Дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин уволен со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах
12.	Дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной	Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин умер в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

	<p>службы, и таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах в соответствии с частью 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>		<p>повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах</p>
13	<p>Дети находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, граждан Российской Федерации, указанных в графах 9-12 настоящей таблицы</p>	<p>Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»</p>	<p>Документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении (справка с места службы, подтверждающая нахождение детей на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, или справка о совместной регистрации по</p>

			месту жительства (месту пребывания) или документы об установлении опеки
3.Право преимущественного приема в общеобразовательные организации установлено для следующих категорий граждан			
1	Дети, проживающие в одной семье, имеющие общее место жительства, в случае, если его брат и (или) сестра обучается в данном ОУ	Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей программы общего образования, об обучении брата и (или) сестры
2	Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в случае, если его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами, попечителями которых являются родители (законные	Федеральный закон от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, сведения об опекуне ребенка, свидетельство о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры или справка из образовательной организации, реализующей образовательные программы

	представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка		общего образования, об обучении брата и (или) сестры
--	--	--	--

Приложение 3  
к административному регламенту администрации  
Воскресенского муниципального округа  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Постановка на учет и направление детей  
в образовательные учреждения,  
реализующие образовательные программы  
дошкольного образования»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_

должность, наименование организации

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя  
(законного представителя) ребенка)

Заявление № \_\_\_\_\_

Прошу Вас принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего, дата рождения)

В \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

наименование МОО

Адрес места жительства или поступающего \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания ребенка или поступающего \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

мать (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

отец (законный представитель) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты, номер телефона (при наличии)

Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема \_\_\_\_\_

(имеется, не имеется)

Сведения о потребности ребенка в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ или инвалида(ребенка-инвалида) \_\_\_\_\_

(нуждается, не нуждается)

Согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

согласен/не согласен

Согласие поступающего, достигшего 18 лет на обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

согласен/не согласен

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на \_\_\_\_\_ языке и изучение \_\_\_\_\_ языка как родного языка.

С Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, \_\_\_\_\_ права \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ обязанности обучающихся \_\_\_\_\_

ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

На обработку \_\_\_\_\_ моих персональных данных \_\_\_\_\_

наименование МОО

и персональных данных моего ребенка (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление изменение, использование, уничтожение) в целях организации обучения ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_

(согласен/не согласен)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240788

Владелец Раздулова Татьяна Юрьевна

Действителен с 22.10.2025 по 22.10.2026