

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВОЗНЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­­­­­­­­­­­­­­­­­

14 мая 2013 года № 355

**Об утверждении административного регламента администрации Вознесенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7BD04B32F74DBB9BC65814DAE7FD5B2BF74A32E9907A2FBED5AC777FAS7M7F) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 30.08.2012г. №527 «О порядке разработки и правил проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Вознесенском муниципальном районе Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Вознесенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 14 января 2011 года № 14 «Об утверждении административного регламента администрации Вознесенского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», постановление администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 24 февраля 2011 года № 89 «О внесении изменений в административный регламент администрации Вознесенского муниципального района по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

3. Управляющему делами администрации Вознесенского муниципального района (Н.А.Сюндюкова) обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете "Наша Жизнь" и на официальном сайте администрации Вознесенского муниципального района [www.voznesenskoe.ru](http://www.voznesenskoe.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Наша Жизнь».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района В.Д. Шмаков

Утверждён постановлением

администрации Вознесенского

муниципального района

Нижегородской области

от 14.05.2013 г. № 355

# Административный регламент

администрации Вознесенского муниципального

района Нижегородской области

# по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательные учреждения, расположенные

на территории Вознесенского муниципального района

Нижегородской области»

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент администрации Вознесенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги«Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей по вопросу зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей.

* 1. **Круг заявителей:**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения являются: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане родители (законные представители) детей в возрасте от 6,6 лет до 18 лет, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей, проживающие на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области, обратившиеся в орган либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу в части информирования предоставляют отдел образования администрации Вознесенского муниципального района (далее – Отдел), муниципальные образовательные учреждения Вознесенского муниципального района (далее – Учреждения). Информацию можно получить следующими способами: обратившись лично, по почте, по электронной почте, через интернет-сайт, по телефону. Также информацию можно получить в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Место нахождения отдела образования: 607340, Нижегородская область, р.п. Вознесенское, улица Советская, д. 33.

- Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, с 08-00 до 17-00; пятница - с 08-00 до 16-00. Перерыв с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Адрес официального сайта Администрации Вознесенского муниципального района www.voznesenskoe.ru

Адрес электронной почты отдела образования: vozn@mts-nn.ru

Контактные телефоны отдела образования: (8(83178)61467 (заведующий), 8(83178)61554 (заместитель заведующего), 8(83178)63283, (специалисты отдела образования). Факс: 8(83178)63360.

Адрес государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»: <http://gu.nnov.ru/>.

Адрес государственной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Почтовые адреса, адреса интернет - сайтов, адреса электронной почты, телефон/факс Учреждений даны в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

График работы административного персонала Учреждений: ежедневно с 8.00 до 16.00, технический перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в который обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», ответ на обращение направляется через личный кабинет на портале в течение 30 дней с момента поступления обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Отдела и Учреждений;

- на официальном Интернет-сайте администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области;

- в государственной информационной системе Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области»;

- в государственной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг».

Учреждения также размещают на информационном стенде и Интернет-сайте с целью ознакомления родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, постановлением администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области о закреплении территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области за конкретным муниципальным учреждением (далее – закрепленная территория), другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов.

Учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории также размещают информацию на информационном стенде и Интернет-сайте о закрепленной территории и о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа – информацию о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. **Наименование муниципальной услуги.**

# "Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области".

* 1. **Органы и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу оказывает администрация Вознесенского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения.

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

 - издание приказа руководителем образовательного учреждения по муниципальному образовательному учреждению о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение в форме уведомления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

при зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- издание приказа руководителем образовательного учреждения дополнительного образования о зачислении ребенка на обучение и включение в списочный состав объединений муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;

- мотивированный отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей в форме уведомления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Зачисление в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней от даты приема документов.

Зачисление во второй и последующий классы муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней от даты приема документов.

Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней от даты приема документов.

Приказы размещаются в открытом доступе в день их издания.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления гражданина о зачислении в общеобразовательное учреждение осуществляется в день представления документов заявителем;

- рассмотрение заявления руководителем общеобразовательного учреждения, проверка достоверности представленных в заявлении данных выполняется в течение 2 рабочих дней;

- выдача заявителю уведомления о принятии решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированного отказа в зачислении ребенка осуществляется в течение 7 рабочих дней.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- [Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей"](consultantplus://offline/ref=B98A997776117764663FF056A5DCF3F062608663B39D037231323BB8D60D91ABA69F6E0EB49BBC3DC0cDE);  
 - Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Личное заявление родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185189CF4AA6514097052DEBDA3EF404880445AEED823B38DEfFv7E) ребенка для зачисления в общеобразовательное учреждение (приложение №1) с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185181C24CA3564CCA0F25B2D63CF30BD71342E7E1833B38DEFAf0vAE) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185181C54DA9564ACA0F25B2D63CF30BD71342E7E1833B38DDF6f0vEE) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185181C54DA9564ACA0F25B2D63CF30BD71342E7E1833B38DDF6f0vEE) копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного [образца](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185189C34AA9524097052DEBDA3EF404880445AEED823B38DCfFv4E) об основном общем образовании.

При зачислении в классы возрастной нормы для обучения по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений 8 вида также предоставляются:

- заключение межрайонной или областной психолого-медико-педагогической комиссии;

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения (для ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях);

При зачислении в учреждение дополнительного образования детей родители (законные представители) предоставляют:

- заявление о приеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);

- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт (оригинал и ксерокопию) или свидетельство о рождении (оригинал и ксерокопию).

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- разрешение отдела образования администрации Вознесенского муниципального района о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение с 6 лет (при зачислении в первый класс ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев).

Родители [(законные представители)](consultantplus://offline/ref=5C5DA8D1157B5359D32B3D3B637B185189CF4AA6514097052DEBDA3EF404880445AEED823B38DEfFv7E) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=95E5D5B855E5667ABADA1304C1321E2422B3BE19E9EB484C0FBA38126D1BA52D84B34AAC5AC133141BU1L) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=95E5D5B855E5667ABADA1304C1321E2422B3BE19E9EB484C0FBA38126D1BA52D84B34AA915U9L) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=95E5D5B855E5667ABADA1304C1321E2422B3BE19E9EB484C0FBA38126D1BA52D84B34AAC5AC133101BU7L) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

2.6.4. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги – не имеется;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, не имеется.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

- представление неполного пакета документов при подаче заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение

- представление неверных и (или) неполных сведений в документах. Неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах;

- не достижение установленного возраста для начала обучения, в случае, если нет разрешения отдела образования администрации Вознесенского района о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте.

2.8.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

представление неполных сведений в документах. Неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении;

* 1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью муниципального образовательного учреждения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение осуществляется в день представления документов заявителем.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, в Учреждениях располагаются на 1 этаже, в Отделе – на 1 этаже, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Учреждений и Отдела на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация:

о режиме работы Учреждений и Отдела;

о графике личного приема руководителями Учреждений и Отдела и уполномоченными должностными лицами;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

копии документов, регламентирующих организацию образовательного процесса;

информацию о закрепленной территории и о количестве мест в первых классах;

информацию о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2.15.3. На автомобильной стоянке у здания Отдела и Учреждений предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», если вид подписи не указан в  нормативных актах, регламентирующих представление услуги.

Доверенность, направляемая в электронной форме, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок – схеме (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления гражданина о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и представленных с заявлением документов;

-рассмотрение заявления руководителем муниципального образовательного учреждения, проверка достоверности представленных в заявлении данных;

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.1. Прием, регистрация заявления гражданина о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является письменное обращение заявителя.

3.1.2. Работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за выполнение административного действия, осуществляет регистрацию заявления гражданина, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленное в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет путем регистрации заявления в журнале принятых заявлений о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

Прием заявлений в первый класс Учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

При получении муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение в электронной форме, на «Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» необходимо подать заявление на зачисление в муниципальное образовательное учреждение.

Регистрация заявления, поданного заявителем в электронном виде с «Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» происходит автоматически. Работник муниципального образовательного учреждения, ответственный за работу с «Единым Интернет - порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», в ведомственной системе подтверждает факт поступления заявления с «Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», регистрирует заявление в журнале принятых заявлений о зачислении, отправляет в ведомственной системе заявление на зачисление.

После регистрации заявление с необходимыми документами передается руководителю муниципального образовательного учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления руководителем муниципального образовательного учреждения, проверка достоверности представленных в заявлении данных.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является передача ответственным работником муниципального образовательного учреждения зарегистрированного документа для рассмотрения руководителю муниципального образовательного учреждения.

3.2.2. Руководитель муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку достоверности представленных в заявлении данных, принимает решение о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение. При получении муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение или переводу из одного муниципального образовательного учреждения в другое на «Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» после того, как будет подтвержден факт зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение или перевода ребенка из одного муниципального образовательного учреждения в другое, заявителю необходимо в пятидневный срок обратиться лично к руководителю муниципального образовательного учреждения и предоставить оригиналы документов для проверки достоверности представленных данных для внесения данных в учрежденческий сегмент.

3.2.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения готовит уведомление о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и передает уведомление работнику муниципального образовательного учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.2.7. В случае обращения родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в 1 класс в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев, руководитель муниципального образовательного учреждения направляет в отдел образования администрации Вознесенского муниципального района запрос о выдаче разрешения, либо отказ о зачислении ребенка.

Срок направления запроса с момента начала предоставления услуги – 5 рабочих дней, срок направления ответа на запрос с момента получения запроса – 5 рабочих дней.

3.3. Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является передача работнику муниципального образовательного учреждения, ответственному за исполнение муниципальной услуги, подготовленной информации о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

3.3.2. Подготовленный пакет документов отправляется заявителю по почте или электронной почте ответственным работником муниципального образовательного учреждения либо выдается лично, в случае, если в заявлении гражданином была сделана пометка «выдать на руки». При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

1. **Формы контроля за исполнением регламента.**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем образовательного учреждения, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения им проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица, оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с оказанием муниципальной услуги, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

Периодичность проведения проверок устанавливается заместителем главы администрации, заведующим отделом образования администрации района.

При поступлении в Отдел обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Административного регламента, по поручению заместителем главы администрации, заведующим отделом образования администрации района, проводится внеплановая проверка деятельности должностных лиц.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации района, Отдела и муниципальных образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. **Основанием для начала процедуры обжалования** является представление в Администрацию и (или) в Отдел и (или) в муниципальное образовательное учреждение жалобы в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, Отделом и муниципальным образовательным учреждением, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, Отдела и муниципального образовательного учреждения.

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.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%20РЕКЛАМНЫЕ%20КОНСТРУКЦИИ.doc#Par50#Par50) 3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=822FF7D7880D7D798190DAB99B30BBE8D980CF202AC387F462C5398485633D7549C40A62950160B3D5UEM) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией или Отделом или муниципальным образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются:

- решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения жалоба подается в муниципальное образовательное учреждение (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

- решения муниципального образовательного учреждения жалоба подается в Отдел (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

- решения Отдела, жалоба подается в администрацию района (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

**Обжалование может быть приостановлено по письменной просьбе заявителя.**

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%20РЕКЛАМНЫЕ%20КОНСТРУКЦИИ.doc#Par62#Par62) 7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию и (или) в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалобы, поданные:

- в муниципальное образовательное учреждение рассматриваются руководителем муниципального учреждения либо лицом исполняющего его обязанности;

- в Отдел рассматриваются заведующим Отделом либо лицом исполняющего его обязанности;

- в Администрацию рассматриваются главой Администрации либо лицом исполняющего его обязанности, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\РЕГЛАМЕНТ%20РЕКЛАМНЫЕ%20КОНСТРУКЦИИ.doc#Par64#Par64) 8 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=822FF7D7880D7D798190DAB99B30BBE8D980CC2D2AC987F462C5398485633D7549C40A609603D6U7M) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация, Отдел и муниципальное образовательное учреждение обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел или муниципальное образовательное учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, Отдела, его должностного лица, муниципального образовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. **По результатам рассмотрения жалобы** в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=822FF7D7880D7D798190DAB99B30BBE8D980CE2025C287F462C5398485633D7549C40A6294D0U9M) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение **орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении**.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрении жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=822FF7D7880D7D798190DAB99B30BBE8D980CF202AC387F462C5398485633D7549C40A62950160B3D5UEM) Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.20. Администрация, Отдел, или муниципальное образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, Отдела, муниципальное образовательное учреждение, а также должностных лиц или муниципальных служащих может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом, в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г. № 355

Директору Муниципального образовательного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите полный почтовый адрес)

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в класс школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите класс)

При приеме в 1-й класс не заполняется

Окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классов

(укажите количество классов)

ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

(укажите изучаемый язык)

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г.№355

**Бланк учреждения Расписка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(к Приложению №1,2)**

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

в том, что сданы следующие документы (нужное подчеркнуть):

- заявление о приеме; регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода из другого ОУ);

- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10, 11 класс);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;

- разрешение учредителя (при приеме в 1 класс ранее 6 лет 6 месяцев);

- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);

- заключение областной (межрайонной) психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме для обучения по программе 8 вида;

- медицинская карта ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в учреждения дополнительного образования детей)

Контактный телефон ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон отдела образования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

М.П.

Документы получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (Ф.И.О.)

(должность, подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ года

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г. №355

Директору Муниципального образовательного учреждения

дополнительного образования детей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(укажите полный почтовый адрес)

Телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объединения дополнительного образования)

объединение Вашего учреждения.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, программами дополнительного образования, реализуемыми в образовательном учреждении, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г. № 355

**Бланк учреждения**

**Уведомление**

о зачислении ребенка в образовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОУ)

Основание: приказ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи уведомления)

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ) (подпись руководителя (директора) ОУ)

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г. №355

**Бланк учреждения**

Уведомление

об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение

Уважаемый(ая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано.

(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи уведомления)

МП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя (директора) ОУ) (подпись руководителя (директора) ОУ)

Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05. 2013 г. №355

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

по зачислению в образовательное учреждение

|  |
| --- |
| Обращение гражданина в муниципальное образовательное учреждение с заявлением о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления гражданина о зачислении в муниципальное образовательное учреждение |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления руководителем общеобразовательного учреждения. Проверка достоверности представленных в заявлении данных |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение |  | Мотивированный отказ в зачислении в муниципальное образовательное учреждение |

Приложение № 7

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением администрации Вознесенского муниципального района от 14.05.2013 г. №355

# Сведения

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Местонахождение ОУ (телефон, факс), адрес электронной почты, Интернет-сайт | ФИО руководителя |
| 1. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Бахтызинская средняя общеобразовательная школа» | 607350, Нижегородская область, Вознесенский район, с.Бахтызино, ул. Школьный переулок, д.15 а т/ф.73-4-61  [bahschool@ya.ru](mailto:bahschool@ya.ru)  http://bahshool.ru | Аниськин Сергей Алексеевич |
| 2. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа №1» | 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, Школьный городок, д.1»А» т/ф. 6-26-08; 6-23-11  [voznschool1@mail.ru](mailto:voznschool1@mail.ru)  http://www.voznscl.narod.ru | Гуркин Владимир Васильевич |
| 3. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа №2» | 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, улица Школьная, дом 7 т/ф.6-14-38; 6-25-31  [voznschool22@yandex.ru](mailto:voznschool22@yandex.ru)  http://voznschool.2.edusite.ru | Золотов Юрий Андреевич |
| 4. | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Криушинская средняя общеобразовательная школа» | 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Криуша, улица Школьная, д. 60 «а»  т/ф. 71-1-87  [kriushadir@mail.ru](mailto:kriushadir@mail.ru)  http://www.kriuhaschool.edusite.ru | Севостьянов Павел Петрович |
| 5. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мотызлейская основная общеобразовательная школа» | 607348, Нижегородская область, Вознесенский район, село Мотызлей, улица Первомайская, дом 57  т/ф.71-2-60  [rover1726@yandex.ru](mailto:rover1726@yandex.ru)  http://www.motizschool.ru | Сюндюков Александр Владимирович |
| 6 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа» | 607353, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Нарышкино, улица Школьная, д. 6а  т/ф.71-4-24  [nar-shkola@yandex.ru](mailto:nar-shkola@yandex.ru)  http://www.narschool.edusite.ru | Чухманов Михаил Васильевич |
| 7. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Полх-Майданская средняя общеобразовательная школа» | 607344. Нижегородская область, Вознесенский район, село Полховский Майдан, улица Молодежная, дом № 116  т. 72-7-09  [pmshkola2012@yandex.ru](mailto:pmshkola2012@yandex.ru)  http://pm-school.3dn.ru | Гусев Александр Алексеевич |
| 8. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Сар-Майданская средняя общеобразовательная школа» | 607352, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Сар-Майдан, улица Школьная, д.4 т/ф. 73-1-37  [sarmaydan@yandex.ru](mailto:sarmaydan@yandex.ru)  www.sarmaydan-school.ru | Волков Александр Сергеевич |
| 9. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Курихинская основная общеобразовательная школа» | 607347, Нижегородская область, Вознесенский район, п. Сарма, улица Школьная, дом 2  т. 73-2-55  [kypixa@yandex.ru](mailto:kypixa@yandex.ru)  http://kurihaschool.ru | Шмырова Антонина Васильевна |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа» | 607348, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Новоселки, улица Школьная, д. 1 а т.72-3-48  [novoselschol@yandex.ru](mailto:novoselschol@yandex.ru)  <http://novoselschool.ru>/site/ | Ширяева Сония Арифовна |
| 11. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Вознесенский районный Дом детского творчества | 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, ул. Кирова, д.1/1 т.6-34-46  [voznddt@yandex.ru](mailto:voznddt@yandex.ru)  http://voznddt.ru | Юшкова Галина Ивановна |
| 12. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Вознесенский детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» | 607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, Заводской микрорайон, дом 11 «А» т. 6-25-60 [Klub-11a@mail.ru](mailto:Klub-11a@mail.ru)  http://klub-11a.jimdo.com | Антонов Алексей Иванович |