


*Свешников АИ
Ануров А В.
Александров В В
Ткачев А В*


АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОЗНЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2017 года

№ 810

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

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

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Наша жизнь» и разместить на сайте администрации Вознесенского муниципального района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 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», постановление администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 28 мая 2014 года № 335 «О внесении изменений в постановление администрации Вознесенского

00р

«Зачисление в образовательные организации, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом образования администрации района Ермакову Н.М.

Глава администрации района



В.Д. Шмаков

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЗНЕСЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Утверждён постановлением
администрации Вознесенского
муниципального района
Нижегородской области
от 27.11.2017 года № 810

Административный регламент
администрации Вознесенского муниципального
района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в муниципальные образовательные организации,
расположенные на территории Вознесенского муниципального района
Нижегородской области»

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент администрации Вознесенского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации, 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 организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные организации являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Вознесенского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители)

несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных организациях района.

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 организации Вознесенского муниципального района (далее – Организации). 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 Организаций даны в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

График работы административного персонала Организаций: 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 Организаций;
- 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».

Организации 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 Организации, постановлением администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Вознесенского муниципального района Нижегородской области (далее – закрепленная территория), другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, копии указанных документов.

Организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего 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 июля – информацию о наличии свободных мест для приема детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Зачисление в муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Вознесенского муниципального района Нижегородской области".

2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу.

Муниципальную услугу оказывает администрация Вознесенского муниципального района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные организации.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление физического лица в образовательную организацию (приказ ОО);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявлений для зачисления ребенка в первый класс образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;
- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения

свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест.

Зачисление в общеобразовательную организацию оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней от даты приема документов.

Прием заявлений для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую обучение по дополнительным общеобразовательным программам, осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест в организации.

Зачисление в муниципальную образовательную организацию дополнительного образования 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 образовательную организацию осуществляется в день представления документов заявителем;

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

- выдача заявителю уведомления о принятии решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию либо мотивированного отказа в зачислении ребенка осуществляется в течение 7 рабочих дней.

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

Предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию 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»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

- Постановлением администрации Вознесенского муниципального района Нижегородской области от 04 апреля 2014 года № 201 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Вознесенского муниципального района Нижегородской области».

2.6. 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](#)) ребенка для зачисления в общеобразовательную организацию (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](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Организация 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;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

К заявлению прилагаются оригиналы следующих документов:

Для детей, проживающих на закрепленной территории и не проживающих на закрепленной территории при зачислении в 1 класс:

— оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют :

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

Зачисление в общеобразовательные организации детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на

основании Федерального Закона от 25 июля 2007 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений Организации. Копии предъявляемых документов хранятся в ОО на время обучения ребенка.

При приеме в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования и в случае перевода из другой образовательной организации представляются:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (приложение 1);
- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый или 11-ый классы);
- личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя, если гражданин прибыл в общеобразовательную организацию в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов).

Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дополнительно представляются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При зачислении в учреждение дополнительного образования 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 первый класс общеобразовательной организации в более раннем возрасте (моложе 6 лет шести месяцев) или более позднем возрасте (старше 8 лет).

Родители (**законные представители**) 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** 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** 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** 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 муниципальную образовательную организацию, не имеется.

2.8. 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 Организации;
- представление неполного пакета документов при подаче заявления о зачислении ребенка в Организацию;
- 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 муниципального района о приеме ребенка для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.8.2. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного пакета документов получателем при подаче заявления о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию;

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

2.9. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. 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.

2.12. 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 Организацию, о перечне представленных

документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной образовательной организации (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Регистрация заявления о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию осуществляется в день представления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, в Организациях 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 Организаций и Отдела на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах размещается информация:

- о режиме работы Организаций и Отдела;
- о графике личного приема руководителями Организаций 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.

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

2.13.4. 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 РФ от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

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

2.13.5. 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.

3. 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 муниципальную образовательную организацию и представленных с заявлением документов;

- рассмотрение заявления руководителем муниципальной образовательной организации, проверка достоверности представленных в заявлении данных;

- зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении в муниципальную образовательную организацию.

3.1. Прием, регистрация заявления гражданина о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

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

3.1.2. Работник муниципальной образовательной организации, 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 муниципальную образовательную организацию.

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 муниципальной образовательной организации для принятия решения о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию, либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления руководителем муниципальной образовательной организации, проверка достоверности представленных в заявлении данных.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является передача ответственным работником муниципальной образовательной организации зарегистрированного документа для рассмотрения руководителю муниципальной образовательной организации.

3.2.2. Руководитель муниципальной образовательной организации осуществляет проверку достоверности представленных в заявлении данных, принимает решение о зачислении ребенка в Организацию либо отказе в зачислении ребенка в Организацию. При получении муниципальной услуги по зачислению в муниципальную образовательную организацию или переводу из одной муниципальной образовательной организации в другую на «Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» после того, как будет подтвержден факт зачисления ребенка в Организацию или перевода ребенка из одной муниципальной образовательной организации в другую, заявителю необходимо в пятидневный срок обратиться лично к руководителю

Организации и предоставить оригиналы документов для проверки достоверности представленных данных для внесения данных в учрежденческий сегмент.

3.2.3. Руководитель муниципальной образовательной организации готовит уведомление о зачислении ребенка в Организацию либо мотивированный отказ в предоставлении услуги и передает уведомление работнику Организации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.2.6. Срок выполнения административного действия – 7 рабочих дней.

3.3. Зачисление ребенка в муниципальную образовательную организацию либо мотивированный отказ в зачислении в Организацию.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данного административного действия, является передача работнику муниципальной образовательной организации, ответственному за исполнение муниципальной услуги, подготовленной информации о зачислении ребенка в Организацию либо мотивированного отказа в предоставлении услуги для выдачи заявителю.

3.3.2. Подготовленный пакет документов отправляется заявителю по почте или электронной почте ответственным работником Организации 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.

4. 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 образовательной организации, 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 организаций 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 муниципальную образовательную организацию 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 муниципальной образовательной организацией, 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 муниципальной образовательной организации.

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 3](#) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](#) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. 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 муниципальной образовательной организации жалоба подается в муниципальную образовательную организацию (в порядке подчиненности) и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом;

- решения муниципальной образовательной организации 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 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 муниципальную образовательную организацию рассматриваются руководителем Организации 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 8](#) настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) 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 муниципальная образовательная организация 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 муниципальную образовательную организацию 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, муниципальной образовательной организации, 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](#) 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](#) 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 муниципальная образовательная организация 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, муниципальную образовательную организацию, 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
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

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.

_____ «___» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

Бланк организации

**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 ОО);
- 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 или старше 8 лет);
- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательной организации прежнего места обучения (в случае перехода в другую общеобразовательную организацию в течение текущего учебного года);
- заключение территориальной (центральной) психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме для обучения по адаптированной общеобразовательной программе);
- медицинская карта ребенка;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (при приеме в организации дополнительного образования)

Контактный телефон ОО: _____.

Контактный телефон отдела образования: _____.

М.П.

Документы получил _____ / (Ф.И.О.)
(должность, подпись)

«_____» _____ 20__ 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 2017 года №

Директору Муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования

_____ (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.

_____ «___» _____ 20__ года
(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

Бланк организации

Уведомление о зачислении ребенка в образовательную организацию

(наименование ОО)

Уважаемый (ая)

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка)

зачислен в _____

(наименование ОО)

Основание: приказ от «___» _____ г. _____

(дата выдачи уведомления)

МП

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

Приложение №5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

Бланк организации

Уведомление
об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию

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)

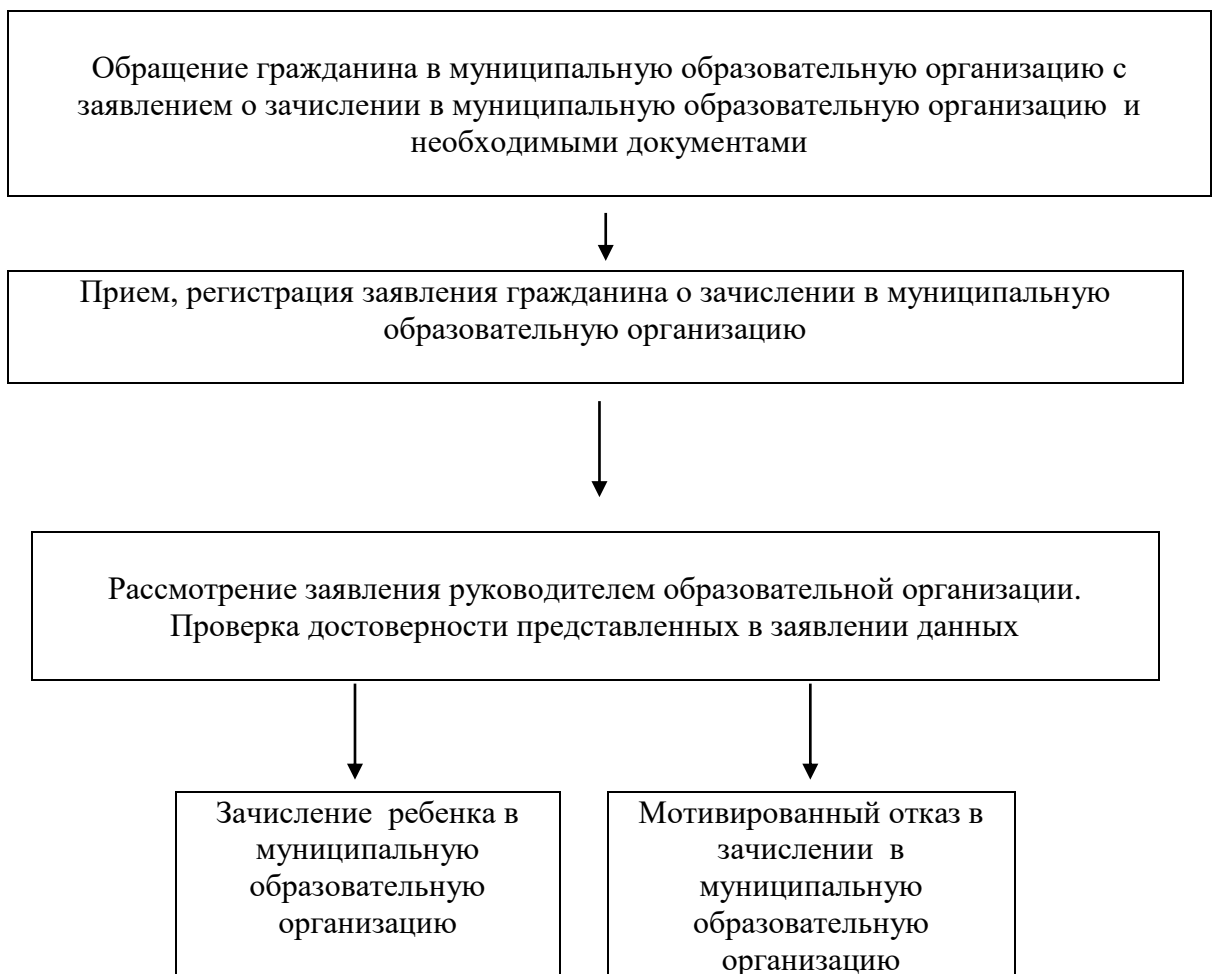
(дата выдачи уведомления)

МП

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

Приложение №6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
по зачислению в образовательную организацию



Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательные
организации, расположенные на
территории Вознесенского
муниципального района Нижегородской
области», утвержденного
постановлением администрации
Вознесенского муниципального района
от 2017 года №

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

№ п/п	Наименование ОУ	Местонахождение ОУ (телефон, факс), адрес электронной почты, Интернет-сайт	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бахтызинская основная общеобразовательная школа»	607350, Нижегородская область, Вознесенский район, с.Бахтызино, ул. Школьный переулок, д.15 а т/ф.73-4-61 bahschool@ya.ru http://bahshool.ru	Аниськин Сергей Алексеевич
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вознесенская средняя общеобразовательная школа»	607340, Нижегородская область, Вознесенский район, р.п. Вознесенское, улица Школьная, дом 7 т/ф.6-14-38; 6-25-31 voznschool22@yandex.ru http://voznschool.2.edusite.ru	Золотов Юрий Андреевич
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное 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 http://www.kriuhaschool.edusite.ru	Севостьянов Павел Петрович
	Муниципальное	607348, Нижегородская область,	Сюндюков

4.	бюджетное общеобразовательное учреждение «Мотызлейская основная общеобразовательная школа»	Вознесенский район, село Мотызлей, улица Первомайская, дом 57 т/ф.71-2-60 rover1726@yandex.ru http://www.motizschool.ru	Александр Владимирович
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»	607353, Нижегородская область, Вознесенский район, с. Нарышкино, улица Школьная, д. ба т/ф.71-4-24 nar-shkola@yandex.ru http://www.narschool.edusite.ru	Чухманов Михаил Васильевич
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полх-Майданская средняя школа»	607344. Нижегородская область, Вознесенский район, село Полховский Майдан, улица Молодежная, дом № 116 т. 72-7-09 pmskola2012@yandex.ru http://pm-school.3dn.ru	Гусев Александр Алексеевич
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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 www.sarmaydan-school.ru	Волков Александр Сергеевич
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курихинская основная общеобразовательная школа»	607347, Нижегородская область, Вознесенский район, п. Сарма, улица Школьная, дом 2 т. 73-2-55 cool.kypixa@yandex.ru http://kurahaschool.ru	Шмырова Антонина Васильевна
	Муниципальное бюджетное	607348, Нижегородская область, Вознесенский район, с.	Ширяева Сония

9.	общеобразовательное учреждение «Новосельская основная общеобразовательная школа»	Новоселки, улица Школьная, д. 1 а т.72-3-48 novoselschol@yandex.ru http://novoselschool.ru/site/	Арифовна
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «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 http://www.vozddt.edusite.ru	Куткина Анна Анатольевна
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «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 http://klub-11a.ru	Антонов Алексей Иванович

