

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Починковского муниципального района
от 08.06.2016 № 567

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»
Починковского муниципального района Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане имеющие право на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в управлении образования администрации Починковского муниципального района (Приложение № 1 к Регламенту);

1.3.2. Сведения о местонахождении, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций Починковского муниципального района (далее - образовательные организации) указаны в Приложении № 2 к регламенту.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

Место нахождения управления образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования):

пл. Ленина, дом 9, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, код: 83197, телефон, факс: 5-02-34, адрес электронной почты: pochinki@inbox.ru;

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов; перерывы на обед с 12.00 до 13.00 часов,

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

2. публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.4. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист управления образования или образовательной организации, в которую обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления образования или образовательной организации, в которую обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота. Регистрация письменного обращения в журнале регистрации входящих документов осуществляется в день поступления обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах управления образования и образовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Починковского муниципального района, сайта управления образования и сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной

почты образовательных организаций;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (информация вывешивается при приёме всех лиц, проживающих на закреплённой территории);
- копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (Приложение 4).

1.3.7. На официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения организации, предоставляющей муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема заявителей;
- постановление администрации Починковского муниципального района о закреплении территорий за образовательными организациями;
- информацию о количестве мест в первых классах;
- информацию о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (информация вывешивается при приёме всех лиц, проживающих на закреплённой территории);
- копии устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- текст регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Зачисление в образовательную организацию» Починковского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Ответственным за разработку настоящего регламента, за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является управление образования администрации Починковского муниципального района (далее - управление образования) (Приложение 1 к Регламенту).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями Починковского муниципального района (Приложение 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательных организаций в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Администрация Починковского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении в общеобразовательное учреждение или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Комплектование первых классов начинается не позднее 10 марта по заявлению родителей (законных представителей).

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 7 рабочих дней после приёма документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» с изменениями и дополнениями;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы общеобразовательных организаций дополнительного образования детей»;

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

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

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

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

2.6.1. Прием граждан в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществляется по личному заявлению (форма заявления приводится в Приложении 2 к Регламенту) родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для приема в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной

территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют 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 (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.6.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.6.3. Прием заявлений в первый класс организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 31 августа текущего года.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.6.4. При приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.6.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.6. Организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с последующим представлением документов согласно подпунктам 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Регламента.

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.

Примерная форма заявления (приложение 3 к настоящему Регламенту) размещается образовательной организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6.7. При зачислении детей в организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующие дополнительные общеобразовательные программы, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет следующие документы:

- заявление о зачислении (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка (в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам).

Подача заявлений возможна в течение всего календарного года и принятие решения о зачислении производится, как правило, до 15 сентября, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6.8. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие разрешения управления образования в отношении лиц, не достигших на начало учебного года возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс)
- противопоказания по состоянию здоровья.

2.9. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не написаны карандашом;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9.1. Запрещено 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 муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ».

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении в день обращения.

2.13. Требования к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивающие возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек.

2.13.2. Информационные стенды по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.6. Регламента.

2.13.3. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в организации и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц организации, при необходимости, инвалиду при входе в организацию и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц организации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории организации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных

лиц организации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории организации;

- обеспечение допуска в организацию, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами организации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в сети Интернет;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный Регламентом срок;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения данной муниципальной услуги в электронной форме с использованием средств Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, что включает в себя:

- возможность получения полной информации о порядке оказания услуги, перечне необходимых для оказания услуги документов, графике работы и справочных телефонах (подразделения, предоставляющего услугу).

- возможность просмотра и скачивания форм (шаблонов) заявлений, которые необходимо представить для получения услуги, а также образцы заполнения данных заявлений.

- возможность заполнить формы заявлений на оказание услуги в интерактивном режиме, прикрепить к уже заполненным формам заявлений иные электронные документы, необходимые для предоставления услуги, и отправить данные электронные документы в (подразделение, предоставляющее услугу).

- возможность осуществления заявителем мониторинга сведений о ходе предоставления услуги.

2.15.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления на предоставление муниципальной услуги и комплекта, необходимых для предоставления услуги документов.

2.15.3. При обращении заявителя в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, представляемых заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в образовательную организацию или через информационный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Заявление заявителя принимается, регистрируется должностным лицом образовательной организации в журнале приема заявлений в день его поступления.

Контроль за выполнением действия осуществляется руководителем образовательной организации.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления в образовательную организацию руководитель организации (или уполномоченное лицо) рассматривает его и приложенные к нему документы в течение 4 рабочих дней, обеспечивая объективное и всестороннее рассмотрение заявления, в случае необходимости с участием гражданина, подавшего заявление. Проверяет соответствие представленных документов перечню.

Результатом рассмотрения заявления является разработка проекта распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию.

3.1.3. Издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию).

Результатом выполнения процедуры является размещение на информационном стенде образовательной организации распорядительного акта о зачислении граждан в образовательную организацию, направление информации заявителю о зачислении ребенка в образовательную организацию или [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию), формы представлены в приложениях 5 и 6 настоящего Регламента.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

- прием заявления от заявителя по электронной почте, его регистрация.
- рассмотрение заявления и принятие решений.
- направление ответа заявителю в электронном виде на его электронный адрес.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации за:

- приемом и оформлением документов;
- своевременностью предоставления услуги ответственными лицами.

Руководители и специалисты образовательной организации, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков

их выполнения, установленных Регламентом;

- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Починковского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований Регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего Регламента.

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 образовательной организации 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Лукояновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Лукояновского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в управление образования или администрацию Починковского муниципального района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

1. По почте:

а) по адресу образовательной организации (Приложение 2);

а) по адресу управления образования: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, пл. Ленина, д.9

- по телефону: 8(83197) 51473

- по факсу: 8(83197) 50234;

- по электронной почте: e-mail: pochinki@inbox.ru

б) по адресу администрации Починковского муниципального района:

- по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.1;

- по телефону: 8(83197)50144;

- по факсу: 8(83197)50538;

- по электронной почте: official@adm.pch.nnov.ru

- на сайт администрации: pochinki.org

в) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, работника образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя общеобразовательной организации, работника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, управление образования или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, управления образования или администрации района, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) не выявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление
в образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

Сведения
о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном
адресе управления образования администрации Починковского муниципального
района Нижегородской области

№ п\п	Наименование организации	Юридический и фактический адрес	Телефон	E-mail	Web-сайт
1.	Управление образования администрации Починковского муниципального района	пл. Ленина, дом 9, с. Починки Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319750234	pochinki@inbox.ru	uopochinki.jimdo.com

Список телефонов управления образования:

Наименование должности	№ телефонов
Начальник	831975-01-62
Заместитель начальника	831975-14-73
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	831975-03-62

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов

Перерывы на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

**Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную
услугу**

№п\п	Наименование организации	Юридический и фактический адрес	Телефон	E-mail	Web-сайт
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа	ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	8319732135	arzinka.school@mail.ru	http://arzinka.ucoz.ru/
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская основная школа	ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	8319733437	madaevo@mail.ru	http://madsosh.narod2.ru/ http://proshkolu.ru/org/129-140
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа	улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	8319733226	ks_607936@mail.ru	http://kochkurovo.ucoz.ru/
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя школа	пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	8319741253	narsoch@mail.ru	http://naruksovo-sh.narod.ru/
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	8319733625	nikitinosoch@yandex.ru	http://schsite.ru/nikitino-sch
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319750038	MOUPSOH@yandex.ru	http://moupsh10.narod.ru
7.	муниципальное бюджетное	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село	8319732750	uchitel.79@list.ru	http://lataev-viktor.narod.ru

	общеобразовательное учреждение Пеля – Хованская средняя школа	Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930			
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	8319742124	rizovatovo@mail.ru	http://rizovschool.narod.ru/
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	8319731115	Yzhovkas hkola12@yandex.ru	http://uzhovka.narod.ru/
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя школа	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913	8319742269	scdusad@yandex.ru	http://dusadschool.ucoz.ru/
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911.	8319752068 8319752264	gazoprovodskaya@yandex.ru	http://gazschool.ucoz.ru/
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа	улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	8319742323	baikovosh@mail.ru	http://www.baykovshkola.ucoz.ru/
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско – Слободская основная школа	ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902	8319732215	schoolfel@rambler.ru	http://puzskaja-sloboda.narod.ru/
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Василевская начальная школа	ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	8319741589	leonovvikt@yandex.ru	http://vasilevskashool.edusite.ru/
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская	8319751745	iudina_elena@mail.ru	http://konezavshkola.narod2.ru/

	Конезаводская начальная школа	область, 607910			
16.	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Починковская школа- интернат»	ул. Луначарского, д. 47, с.Починки, Починковского р-на, Нижегородской обл., 607910	8319750346	Poch_inter nat@inbo x.ru	http://pochshk-internat.narod.ru/
17.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Починковская детско-юношеская спортивная школа	улица Заречная, д 20а, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319752655	dusch-pochinki.52@mail.ru	dusch-pochinki52@ukoz.com
18.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Починковский Центр дополнительного образования»	улица 1 Мая, дом 2, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319750674	cdo-pochinki@mail.ru	cdo-pochinki.jimdo.com
19.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств Починковского муниципального района Нижегородской области»	607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 31	8319750693	eremkina.L@mail.ru	pochin.nnov.muzku.lt.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Место жительства родителей (законных
представителей) _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь), _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата и место рождения),

(адрес места жительства ребенка)

_____ в _____ класс школы.

Окончил(а) _____ классов школы № _____. Изучал(а) _____ язык.
(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

_____ " __ " _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 2) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (при наличии);
- 3) аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10,11 класс);
- 4) рекомендация психолого-медико-педагогической комиссии (для обучения по адаптированным основным общеобразовательным программам)

Документы получил _____ (Ф.И.О.) (подпись)

МП " __ " _____ 20__ года

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие _____

(многофункциональный центр или наименование образовательной организации) в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Место жительства родителей (законных
представителей): _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь), _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в объединение _____.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- 2) медицинская справка (в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические, цирковые объединения по интересам).

Документы получил _____ (Ф.И.О.) (подпись)

МП "___" _____ 20__ года

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
даю свое согласие _____

(многофункциональный центр или наименование образовательной организации) в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также безиспользования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по _____

_____ (указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: отсутствие свободных мест и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

Документ, подтверждающий зачисление гражданина в образовательное учреждение

(указать наименование образовательной организации)

Выписка из Приказа от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ о зачислении

(Ф.И.О. обучающегося)

в _____

(наименование образовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в(во) ____ класс (е)

(указать ФИО директора, подпись директора ОУ)

Верно

(указать дату выдачи выписки)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»
Починковского муниципального района
Нижегородской области

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»

