



**Администрации Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.08.2014

№ 670

О внесении изменений в постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 09.09.2011 №719 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 09.09.2011 №719 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»:
 - 1.1. Наименование изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»;
 - 1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» изложить в новой прилагаемой редакции.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области Лобанову Г.В.

Глава администрации
Шатковского муниципального района

М.Н.Межевов

Согласовано:

Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
Зам. главы администрации по социальным вопросам		Н.И. Телешев	
И.о.начальника Отдела образования		О.Н.Кустова	
Начальник юридического отдела		И.Р. Ильина	
Разослать:	Канцелярия- 3 экз., Отдел образования- 2 экз.		
Исполнитель: Котова Е.А. Тел. 4-10-49		Предложения по сроку контроля	

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шатковского муниципального района
Нижегородской области
от 01.08.2014 № 670

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в общеобразовательную организацию"
(далее - Регламент)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее – муниципальная услуга) 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 настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальную услугу в части информирования предоставляют Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел образования) и муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные Отделу образования. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций (далее-общеобразовательные организации) (приложение №2) размещаются на:

- официальном сайте Отдела образования в сети Интернет

Наименование учреждения	Адрес	Тел./факс	График работы	Интернет сайт/ E-mail
Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4.	8 831 90 Телефон для справок: 4-10-49, 4-13-02 факс.4-19-03	Понедельник-четверг: с 07.45 до 17.00 Пятница: с 07.45 до 16.00 Перерыв на обед: 11.45-13.00	E-mail: shatkirono@mail.ru Интернет-сайт отдела образования: http://www.ooshatki.ru

-на сайте администрации Шатковского муниципального района в сети Интернет (<http://www.shatki.info>),

-на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет (<http://www.gu.nnov.ru>)

1.3.2 Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется

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 на сайтах общеобразовательных организаций в сети Интернет (приложение №2), сайте Отдела образования в (<http://www.ooshatki.ru>), на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района в сети Интернет (<http://www.shatki.info>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" в сети Интернет (<http://www.gu.nnov.ru>);

- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора должностное лицо обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при личном обращении заявителей должностное лицо называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.4. 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.

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 15 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах общеобразовательных организаций размещается следующая информация:

- режим работы общеобразовательной организации, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, адрес сайта общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, адрес электронной почты общеобразовательной организации;

- 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 приеме всех лиц, проживающих на закрепленной территории);

- копии: устава, лицензии на право ведения образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- 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 настоящего Регламента;
- блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

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

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

1.3.7. На официальном сайте Отдела образования в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения, телефоны для справок, адреса электронной почты Отдела образования, общеобразовательных организаций;
- режим работы и график приема заявителей;
- постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о закреплении территорий за общеобразовательными организациями;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента.

1.3.8. На информационном стенде Отдела образования размещается следующая информация:

- режим работы Отдела образования, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, адрес сайта Отдела образования в сети Интернет, адрес электронной почты Отдела образования;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 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 настоящего Регламента;
- постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области о закреплении территорий за общеобразовательными организациями;
- блок-схема, определяющая последовательность предоставления муниципальной услуги

(приложение № 6).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

- Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - Отдел образования) (в части выдачи разрешения на зачисление детей до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет, а также в части информирования) (приложение N 1);

- общеобразовательные организации Шатковского муниципального района (в части зачисления и информирования) (приложение N 2).

Информация и консультации по исполнению муниципальной услуги могут быть получены заявителем путем обращения в Отдел образования, общеобразовательную организацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- зачисление гражданина в общеобразовательную организацию;

- отказ в зачислении гражданина в общеобразовательную организацию;

-выдача разрешения на зачисление ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию;

-отказ в разрешении на зачисление ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

-Зачисление в 1 класс общеобразовательной организации оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приёма документов;

-Зачисление в 1 класс в течение учебного года, а также во второй и последующий классы общеобразовательной организации оформляется приказом директора в течение 1 рабочего дня после приёма документов.

Прием заявлений в первый класс 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 5 сентября текущего года. Общеобразовательные организации, закончившие приём в 1 класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют приём детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

-Разрешения (приказы) на зачисление ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Шатковского муниципального района выдаются родителям (законным представителям) детей в течении 7 рабочих дней после приёма документов.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01. 2009 г. №7);

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990г.) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32);

- Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 1; 2011, N 19);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036, №48, ст.6165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 г. № 31);
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст.3451);
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 августа 1998 года, № 31);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003г. N 40);
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006г. N 31 (1 ч.));
- Федеральный закон от 19.02.1993г. № 4528-1 «О беженцах» ("Российская газета" от 03.06.1997г. N 126, , "Ведомости СНД и ВС РФ" от 25.03.1993, N 12);
- Федеральный закон от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.07.2002, N 30, ст. 3032);
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 («О защите прав потребителей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 09.04.1992, N 15);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации , 25.11.2013, №47, ст.6118) ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 №966 «О лицензировании образовательной деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации , 04.11.2013, №44, ст.5764);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормы») ("Российская газета", от 16.03.2011 N 54.);

- Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30; 1996, N 18; 1997, N 8; 2000, N 13; 2002, N 34; 2004, N 52; 2008, N 14; 2010, N 37; N 46; 2011, N 44);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приёма граждан по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11.04.2014, №83)

- Устав Шатковского муниципального района («Новый путь» №92(9270) от 11.11.2009 г.);

-Устав Отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области;

- Уставы общеобразовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Приём граждан в 1 класс общеобразовательной организации осуществляется по:

- личному заявлению (приложение №3) родителей (законных представителей) ребёнка 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в первый класс, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют:

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

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

Иностранцы 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 общеобразовательной организации на время обучения ребёнка.

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

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за приём документов, и печатью учреждения.

Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования вправе разрешить приём детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте .

2.6.2. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно к документам, перечисленным в п. 2.6.1. представляют личное дело обучающегося, выписку текущих оценок по всем предметам (за исключением обучающихся 1 класса), заверенную печатью образовательной организации, в котором он ранее обучался.

2.6.3. При зачислении в общеобразовательную организацию для получения среднего общего образования, родители (законные представители) обучающегося дополнительно к документам, перечисленным в п.п.2.6.1, представляют аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6.4. При зачислении обучающихся в общеобразовательную организацию для обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе родители (законные представители) дополнительно к документам, перечисленным в п.п. 2.6.1 и 2.6.2., представляют заявление (письменное согласие), заключение психолого-медико – педагогической комиссии, которое может предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.5. Отдел образования выдаёт разрешение на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Шатковского муниципального района родителям (законным представителям) детей по:

- личному заявлению (приложение №3) родителей (законных представителей) ребёнка 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

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

- медицинскому заключению о состоянии здоровья ребёнка.

Родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребёнка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка),

- 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 Отделе образования на время обучения ребёнка.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (приложение №4) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Отдела образования, ответственного за приём документов, и печатью Отдела образования.

2.7. Отдел образования, общеобразовательная организация не вправе 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, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, среди представленных гражданином, или неправильное и неполное их заполнение;

- отсутствие свободных мест в общеобразовательной организации;

- получатель услуги не проживает на закреплённой территории. В этом случае услуга может быть предоставлена только при наличии свободных мест в общеобразовательной организации, после зачисления всех проживающих на закреплённой территории.

В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую общеобразовательную организацию обращаются в Отдел образования.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и учреждений:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении на обучение по адаптированным образовательным программам программам, в том числе в классы для учащихся с умственной отсталостью (может предоставляться по каналам межведомственного взаимодействия);

- личное дело (при переходе из одной образовательной организации в другую);

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья;

- разрешение (приказ) Отдела образования о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, при зачислении в первый класс ребенка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.13. При предоставлении заявления и документов в Отдел образования, общеобразовательную организацию регистрация их поступления осуществляется непосредственно в момент предоставления в журнале приёма заявлений.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным действующим законодательством правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения в соответствии с установленными требованиями.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем и образцами заполнения документов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- своевременный прием граждан.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги Отделом образования представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Шатковского муниципального района родителям (законным представителям) детей включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов и заявления на выдачу разрешения на зачисление ребёнка в общеобразовательную организацию в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о выдаче разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию либо об отказе в выдаче разрешения.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

- получение должностным лицом документов по почте (электронной почтой);

- получение должностным лицом документов через Единый интернет-портал.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу начальнику Отдела образования. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале приёма заявлений, при направлении документов по почте, по электронной почте, через Единый интернет-портал.

3.1.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение визы

начальника Отдела образования. После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Результатом исполнения данного административного действия является приказ о выдаче разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию. Приказ о выдаче разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию готовится в течение семи рабочих дней после приёма документов.

3.1.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное **уведомление** об отказе в выдаче разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет в общеобразовательную организацию (приложение №5).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником (заместителем начальника) Отдела образования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней после приёма документов и направляется заявителю по почте.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги общеобразовательной организации представлена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в общеобразовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, документов о приёме в общеобразовательную организацию;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию либо об отказе в зачислении.

3.2.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов;

- получение должностным лицом документов по почте (электронной почте);

- получение должностным лицом документов через Единый интернет-портал.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на визу руководителю общеобразовательной организации. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения данного административного действия является роспись заявителя о принятии документов при личном обращении, регистрация заявления в журнале приёма заявлений, при направлении документов по почте, по электронной почте, через Единый интернет-портал.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление

документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение визы руководителя общеобразовательной организации. После получения визы ответственный работник готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги или отказ в ее предоставлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Результатом исполнения данного административного действия является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию. Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию готовится в течение одного рабочего дня, если заявитель обратился в течение учебного года и в течение семи рабочих дней при зачислении в 1 класс до начала учебного года. Приказ размещается на информационном стенде общеобразовательной организации в день его издания.

3.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное **уведомление** об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию (приложение №5).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем общеобразовательной организации.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО 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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Отдел образования осуществляет изучение деятельности общеобразовательных организаций по соблюдению порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги в плановом и внеплановом порядке по факту поступления обращения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательной организации проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Отдела образования положений настоящего Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела образования.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования (относительно сотрудников отдела и общеобразовательных организаций), руководителем общеобразовательной организации (относительно сотрудников организации), 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательную организацию, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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 общеобразовательной организации, Отдела образования 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги должностными лицами Отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также должностными лицами общеобразовательных организаций, в досудебном порядке в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в редакции от 03.12.2011 № 383-ФЗ).

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района;

7) 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Отдела образования, решения и действия (бездействия) 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) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Отдела образования. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.6. В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно почтовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области, «Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», обратиться в адрес общеобразовательной организации, Отдела образования, администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области для обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги:

работников общеобразовательной организации – к руководителю общеобразовательной организации;

руководителей общеобразовательных организаций, специалистов Отдела образования, заместителя начальника Отдела образования – к начальнику Отдела образования;

начальника Отдела образования – к заместителю главы администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области по социальным вопросам, главе администрации Шатковского муниципального района.

Глава администрации Шатковского муниципального района проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, по предварительной записи по телефону: 4-11-73.

Начальник Отдела образования проводит личный прием граждан по предварительной записи по телефону: 4-19-03.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, общеобразовательной организацией 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, нормативными правовыми актами Шатковского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШАТКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование: Отдел образования администрации Шатковского муниципального Нижегородской области.

Адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4

Телефоны Отдела образования для консультаций и справок по вопросам предоставления муниципальной услуги. Код: 83190. Тел.:4-10-49,4-13-02,4-19-03.

Адрес электронной почты:

priemnaay_rono@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://www.ooshatki.ru>

Режим работы Отдела образования для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- вторник - с 13-00 до 17-00.

Прием граждан (консультации), прием заявлений и документов осуществляется в кабинетах N 9, N 5 Отдела образования по адресу: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4

Перечень муниципальных образовательных учреждений

№	Наименование ОУ	Адрес ОУ	Ф.И.О. руководител я, телефон	Электронная почта Сайт в сети Интернет	Телефо н (83190)
1.	Муниципальное образовательное учреждение Шатковская средняя общеобразовательная школа №1	607700 Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, улица Учительская, д.1	Инжутов Михаил Алексеевич	dirushka1@rambler.ru http://school.shatki.info/	4-16-65
2.	Муниципальное образовательное учреждение Шатковская основная общеобразовательная школа	607700 Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Околица, д.18	Шипова Людмила Ивановна	MOYshatshkola2@rambler.ru http://shatki-oosh.ru	4-15-74
3.	Муниципальное образовательное учреждение Лесогорская средняя общеобразовательная школа	607710 Нижегородская область, Шатковский район, р.п.Лесогорск, ул. Электриков, д.8	Назарова Светлана Ивановна	les-mou@yandex.ru http://les-mou.ucoz.ru	4-60-80
4.	Муниципальное образовательное учреждение Архангельская средняя общеобразовательная школа	Нижегородская область Шатковский район, с.Архангельское ул. Центральная д.89	Суматохина Тамара Александров -на	ARXANGELSKOE@yandex.ru http://arxangelskoe.ucoz.com/	4-50-13
5.	Муниципальное образовательное учреждение Смирновская средняя общеобразовательная школа	607717, Нижегородская область, Шатковский район с.Смирново, ул.Советская, д.40	Урвин Вячеслав Анатольевич	smirnovoshool@mail.ru http://smirnovoshkola.ooshatki.ru/	4-88-44

6.	Муниципальное образовательное учреждение Шараповская средняя общеобразовательная школа	607704 Нижегородская область, Шатковский район, село Шарапово, улица Центральная, дом 24	Беянинова Наталья Борисовна	Scharschkola@yandex.ru http://scoolsharapov.ucoz.ru/	4-97-11
7.	Муниципальное образовательное учреждение Великовражская средняя общеобразовательная школа	607703, Нижегородская область, Шатковский район с. Великий Враг, ул. Учительская, д.2	Хрулёв Михаил Константинович	vvrag_shcola@mail.ru http://www.xn--80adaf7d.xn--p1ai/	4-87-11
8.	Муниципальное образовательное учреждение Светлогорская средняя общеобразовательная школа	607713 Нижегородская область, Шатковский район, посёлок Светлогорск улица Молодёжная д.5	Денисова Валентина Александровна	kovliag77@mail.ru http://www.svetlogorskshkola.ooshatki.ru/	4-43-05
9.	Муниципальное образовательное учреждение Красноборская средняя общеобразовательная школа	607719 с. Красный Бор ул. Молодёжная д.5 Шатковский район Нижегородская область	Степанцева Ирина Викторовна	krbor1@ramler.ru http://sks.shatki.info	4-93-30
10.	Муниципальное образовательное учреждение Большепечерская основная общеобразовательная школа	607728, Нижегородская область, Шатковский район, с. Б-Печёрки, ул. Советская дом 35	Вшивкин Валерий Николаевич	b_pecshool@mail.ru http://bpechschool.ucoz.ru	4-76-20
11.	Муниципальное образовательное учреждение Силинская основная общеобразовательная школа	607705, Нижегородская область, Шатковский район, с.Силино, улица Школьная, дом 69	Самылина Светлана Валентиновна	silinskayaoo@mail.ru http://silinoshkola.ooshatki.ru	4-83-44
12.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Пановская начальная школа – детский сад	607714, Нижегородская область, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д.24	Гильмзянов Ренат Галптыльбахович	panovomou@yandex.ru http://panovomou.ucoz.ru/	4-81-55

Приложение № 3
к Регламенту «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Директору общеобразовательной организации

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (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 (последнее при наличии))

_____ (дата и место рождения)

_____ (место проживания)

в класс

_____ (укажите класс)

При приеме в 1-й класс не заполняется

Окончил(а) _____ классов

_____ (укажите количество классов)

_____ (наименование общеобразовательной организации)

Изучал(а) _____ язык.

_____ (укажите изучаемый язык)

_____ Ф.И.О. родителей (законных представителей)

С Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми в общеобразовательной организации 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__ год

(подпись)

Начальнику Отдела образования администрации Шатковского
муниципального района Нижегородской области

(Ф.И.О. начальника Отдела образования)

от родителя (законного представителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Место регистрации

(укажите полный почтовый адрес)

Телефон

Заявление

Прошу разрешить приём моего ребёнка (сына, дочери) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(дата и место рождения)

(место проживания)

в 1 класс

(наименование общеобразовательной организации)

до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев /старше 8 лет (нужное подчеркнуть)

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

(подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ год

При подаче заявления в электронном виде

Отметка о сдаче документов:

- копия свидетельства о рождении ребенка
- личное дело обучающегося (для поступающих в порядке перевода из другой образовательной организации)
- аттестат об основном общем образовании
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания
- разрешение учредителя (при приеме в 1 класс в возрасте до 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет)
- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью руководителя и печатью общеобразовательной организации прежнего места обучения (в случае перехода в другую общеобразовательную организацию в течение текущего учебного года)
- справка из профессиональной образовательной организации о подтверждении обучения по образовательным программам среднего общего образования, оформленная на бланке государственного образца (в случае перехода из профессиональной образовательной организации в течение учебного года)
- заключение областной (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении на обучение по адаптированным образовательным программам и классы для учащихся с умственной отсталостью)

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская карта)ребенка

Приложите сканированные копии выбранных документов (чтобы приложить несколько файлов – загрузите их одним архивом)

Служебная информация

E-mail

для

связи

(на этот адрес Вам будут приходить уведомления о ходе обработки заявления)

Бланк учреждения

Расписка № _____

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 из другой образовательной организации);
 - аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10, 11 класс);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
 - разрешение учредителя (при приеме в 1 класс в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет);
 - выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью руководителя и печатью образовательной организации прежнего места обучения (в случае перехода в другую образовательную организацию в течение текущего учебного года);
 - справка из профессиональной образовательной организации о подтверждении обучения по образовательным программам среднего общего образования, оформленная на бланке государственного образца (в случае перехода из профессиональной образовательной организации в течение учебного года);
 - заключение областной (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении на обучение по адаптированным образовательным программам и в классы с умственной отсталостью);
 - медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская карта) ребенка;
- Контактный телефон ОУ: _____.

Контактный телефон Отдела образования: _____.

М.П.

Документы получил _____ / (Ф.И.О.)

(должность, подпись)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение № 5
к Регламенту «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Бланк учреждения

Уведомление
об отказе в зачислении ребёнка в общеобразовательную организацию

Уважаемый(ая)

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в зачислении Вашего ребёнка _____ отказано.

(Ф.И.О. ребёнка)

(дата выдачи уведомления)

МП

(подпись руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

Бланк Отдела образования

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на зачисление ребёнка в общеобразовательную
организацию

Уважаемый(ая)

(имя, отчество получателя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с

и на основании

в выдаче разрешения на зачисление Вашего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

В _____,

(наименование общеобразовательной организации)

до достижения им возраста 6 лет 6 месяцев/старше 8 лет (нужное подчеркнуть), отказано.

(дата выдачи уведомления)

Начальник Отдела образования

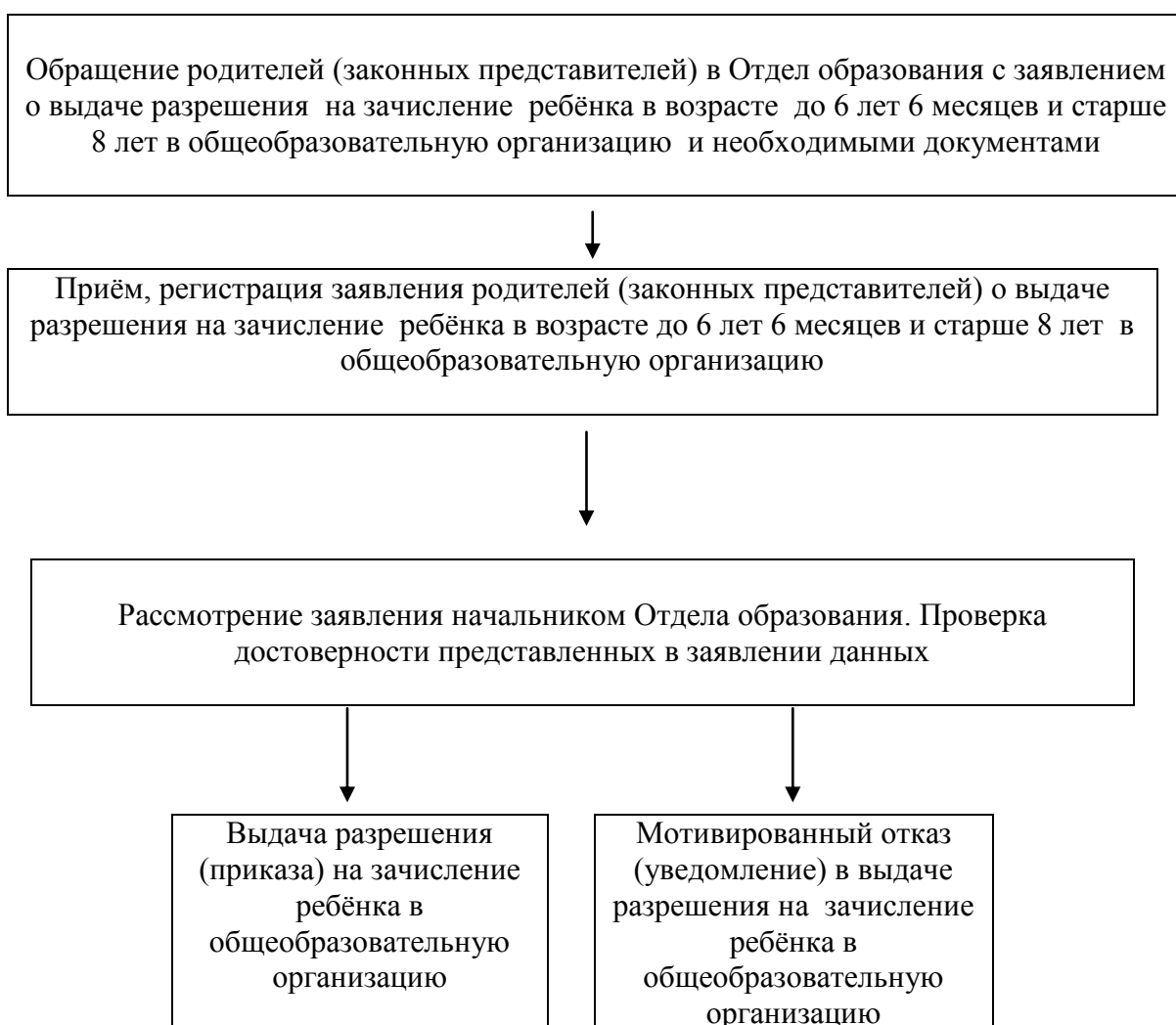
М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 6
к Регламенту «Зачисление в
общеобразовательную организацию»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги-
зачисление в общеобразовательную организацию
(в части выдачи разрешения на зачисление ребёнка в возрасте до 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет)



Блок – схема предоставления муниципальной услуги-
зачисление в общеобразовательную организацию

