

# Администрация Гагинского муниципального района Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2016  
№965

### Об утверждении административного регламента Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по исполнению государственной функции «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Указом Президента от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствовании системы государственного управления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги:

администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области по исполнению государственной функции «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент).

2. Районному отделу народного образования администрации Гагинского муниципального района (Г.Г.Пашкину), выполняющему функции и полномочия учредителя общеобразовательных организаций:

Довести до сведения руководителей муниципальных общеобразовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Общему отделу администрации (Е.А.Алексеевой) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района.

Разместить сведения о муниципальной услуге «Зачисление в образовательную организацию» в общеобразовательных организациях Гагинского муниципального района в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Постановление администрации Гагинского муниципального района от [01.10.2010 №402](#) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в общеобразовательных организациях Гагинского муниципального района Нижегородской области считать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района Г.Г.Пашкина.

Глава  
администрации  
даков

П.И.Кон

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением  
администрации Гагинского муницип  
ального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

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

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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в Районном отделе народного образования администрации Гагинского муниципального района (Приложение № 1 к Регламенту);

Сведения о местонахождении, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты, контактных телефонах муниципальных образовательных организаций Гагинского муниципального района (далее - образовательные учреждения) 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.

Местонахождения Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района (далее – Районного отдела народного образования администрации Гагинского района):

607870 Нижегородская область, с.Гагино, ул.Ленина. д.44 код: 83195, телефон, факс: 2-13-07, адрес электронной почты: [ronogagino@yandex.ru](mailto:ronogagino@yandex.ru);

режим работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов; перерывы на обед с 12.00 до 13.00 часов,

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 Гагинского муниципального района в сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист Районного отдела народного образования администрации Гагинского района или образовательного учреждения, в которое 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 Районного отдела народного образования администрации Гагинского района или образовательного учреждения, в которое 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.

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.

На информационных стендах Районного отдела народного образования администрации Гагинского района и образовательных учреждений размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Гагинского муниципального района, сайта Районного отдела народного образования администрации Гагинского района и сайта образовательных учреждений, предоставляющие муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты образовательных учреждений;

- 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).

На официальном сайте образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- постановление администрации Гагинского 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**

Наименование муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные учреждения»  
Гагинского муниципального района Нижегородской области.

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

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

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения.

Администрация Гагинского муниципального района организует и контролирует деятельность районного отдела народного образования администрации Гагинского района, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

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».

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

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 учреждение, осуществляющее 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 образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

Прием заявлений в первый класс учреждения, осуществляющие 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.

Образовательные учреждения, 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.

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

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.

Образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, могут 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 образовательными учреждениями, на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети «Интернет».

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 образовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

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

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.

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 Районного отдела народного образования администрации Гагинского района 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.

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.

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».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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.

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 которой 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Гагинского 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.

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

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.

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.

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**

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).

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.

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.

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.

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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приводится в приложении 7 к настоящему Регламенту.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием 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 Гагинского муниципального района Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

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 Районным отделом народного образования Гагинского района 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.

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.

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**

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

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 Гагинского 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 Гагинского 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.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются в Районный

отдел народного образования администрации  
Гагинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена:

1. По почте:

а) по адресу образовательной организации (Приложение 2);

а) по адресу Районного отдела народного образования администрации Гагинского : 607870, Нижегородская область, с.Гагино, ул. Ленина, д.44

- по телефону: 8(83195) 21307

- по факсу: 8(83195) 21307;

- по электронной почте: e-mail: ronogagino@yandex.ru

б) на сайт администрации: [gagino.ru](http://gagino.ru)

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>).

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.

Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Районный отдел народного образования администрации Гагинского района 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, Районного отдела народного образования администрации Гагинского района 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования

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.

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.

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.

Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

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» Гагинского муниципально-  
пального района Нижегородской  
области

### **Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном адресе Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области**

<b>№ п\п</b>	<b>Наименование организации</b>	<b>Юридический и фактический адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>E-mail</b>	<b>Web-сайт</b>
--------------	---------------------------------	--	----------------	---------------	-----------------

1.	Районный отдел народного образования администрации и Гагинского муниципального района Нижегородской области	607870 Нижегородская область, с.Гагино, ул.Ленина, д.44	8319521307	ronogagino@yandex.ru	gagino.ronon.edusite.ru
----	---	---	------------	----------------------	-------------------------

**Список телефонов** Районного отдела народного образования администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области:

Наименование должности	№ телефонов
Начальник	83 1952-13-07
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	83 1952-16-06

Режим работы:  
 понедельник с 8.00 до 17.00 часов,  
 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» Гагинского муниципального района Нижегородской области

### Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Местонахождение	Телефон	эл
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гагинская	607870 Нижегородская	215 32	ga

средняя школа	область, с. Гагино ул. Терехина, д. 1		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исуповская средняя школа	607870 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Исупово, ул. Большая Дорога, д.8	421 49	is
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Итмановская средняя школа	607863 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Итманово, ул. Центральная, д.1	391 12	i
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ушаковская средняя школа	607875 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Ушаково, ул. Молодежная, д.29а	391 95	so
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юрьевская средняя школа	607858 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Юрьево, ул. Центральная, д.102	331 30	yu
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Больше-Аратская средняя школа	607874 Нижегородская область Гагинский р-н, с. Б-Арать, ул. 1-Мая. Д. 45а	361 30	
Березниковская основная школа-филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Юрьевской средней школы	607859 Нижегородская область, с. Березники, ул. Школьная, д. 1а.	341 74	be
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ветошкинская основная школа	607855 Нижегородская область, Гагинский р-н, с. Ветошкино, ул. Школьная, д. 28	311 44	ve
Какинская основная школа - филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Итмановской средней школы	607862 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Какино, ул. Ленина, д.2а	371 36	ka
Ляпнинская основная школа- филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ушаковской средней школы	607877 Нижегородская область, Гагинский р-н., с. Ляпня, ул.	401 37	ly

	Зверева, д.188-б		
Тархановская основная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Ветошкинской основной школы	607854 Нижегородская область, Гагинский р-н, с. Тарханово, ул. Центральная, д.22	451 39	ta
Покровская основная школа – филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Исуповской средней школы	607852, Нижегородская обл. Гагинский р-н, с.Покров, ул.Центральная, д.5	421 10	po

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» Гагинского 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).

\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

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» Гагинского муниципально-  
го 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).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

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 без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных  
(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» Гагинского муниципально-  
го 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» Гагинского муниципаль-  
ного района Нижегородской области

Документ, подтверждающий зачисление гражданина в образовательное учреждение

Выписка из \_\_\_\_\_ (указать наименование образовательной организации)  
Приказа от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ о зачислении

В \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить указанных в настоящем приказе лиц в число обучающихся в(во) \_\_\_\_\_

класс (е)

(указать ФИО директора, подпись директора ОУ)

Верно

МП

(указать дату выдачи выписки)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной  
услуги «Зачисление в  
образовательную  
организацию» Гагинского муниципаль-  
ного района Нижегородской области

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

<p>- Издание распорядительного акта образовательной организации о зачислении граждан в образовательную организацию;</p> <p>- направление информации заявителю о зачислении ребенка в образовательную организацию</p>	<p>Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказ в зачислении в образовательную организацию)</p>
--	---