



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.03. 2023 г.

№ 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального округа Нижегородской области» в новой редакции.

2. Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области:

от 29.06. 2012 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

от 18.02.2013 №28 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

от 06.02.2015 № 16 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012г. №101 «Об утверждении

административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

от 05.05.2016 №139 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 №101»;

от 27.02.2020 № 95 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012 № 101 «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

от 12.04.2021 № 153 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

от 20.12.2021 № 578 «О внесении изменений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2012г. №101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области».

3.Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального округа», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

4.Главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновский вестник».

5.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (В.Б. Хохлов).

Глава местного самоуправления

Сосновского муниципального округа А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального
округа Нижегородской области
от 07.03.2023 № 198

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные
образовательные организации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные организации Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители и/или законные представители несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

при личном обращении непосредственно в управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление образования) по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

Режим работы управления образования:

понедельник-четверг: с 8.00 до 17.15 часов;

пятница: с 8.00 до 16.00 часов;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов;

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- начальник управления образования, телефон (83174)2-63-91;

- специалист управления образования, телефон (83174)2-64-82.

Информацию о месте нахождения и графике работы управления образования можно получить:

- при личном обращении в управление образования;
- с использованием средств телефонной связи, а также по электронной почте: sosnruo@mail.ru;
- на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>;
- в сети Интернет через Единый интернет-портал государственных, муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;
- на информационных стендах, расположенных в управлении образования, общеобразовательных организациях;
- при личном обращении непосредственно в отдел Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – МФЦ) по адресу: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул.1 Мая, д.42.

График приема граждан:

- понедельник - среда, пятница с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00;
- четверг с 8.00 до 20.00 перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота с 8.00 до 13.30 без перерыва на обед;
- каждый последний четверг месяца приём граждан осуществляется с 09.00 до 20.00;
- воскресенье - выходной день.

Телефоны: 8(83174)27149, 8(83174)26032.

3) Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальных общеобразовательных организациях Сосновского муниципального округа (Приложение № 1 к Регламенту).

1.3.2. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, а также должностными лицами муниципальных образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного

ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других должностных лиц либо специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационные системы (Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через сайт управления образования, через сайт муниципальной образовательной организации, отправить сообщение на электронную почту управления образования, отправить сообщение на электронную почту муниципальной образовательной организации либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования, муниципальные образовательные организации осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации таких обращений.

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Сосновского муниципального округа (<http://www.sosnovskoe.ru>), управления образования, официальных Интернет – сайтах муниципальных образовательных организаций (Приложение № 1), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных организациях.

Информационные стенды в муниципальных образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для

получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

адрес управления образования, в том числе адрес электронной почты управления образования;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальную образовательную организацию;

образец заявления о приеме в муниципальные образовательные организации (Приложения № 2 - 5 к Регламенту);

о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о графике приема получателей муниципальной услуги (режиме работы учреждения), номерах телефонов для справок, адрес электронной почты;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

краткие сведения о порядке исполнения муниципальной услуги;

о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.9. На информационных стендах в управлении образования, образовательной организации размещается следующая информация:

режим консультирования и приема граждан специалистами;

порядок получения справок и консультаций.

1.3.10. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.11. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном, в том числе в электронном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования.

Так же право на получение информации от начальника управления образования сохраняется и в том случае, если гражданин не удовлетворен ответом должностных лиц управления образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –

Зачисление в образовательную организацию Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Непосредственно предоставляющими муниципальную услугу являются образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных организаций.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя муниципальной услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Сроки и правила предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Прием в общеобразовательную организацию осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в подпунктах 2.4.2.1 и 2.4.2.2 административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце втором настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в подпунктах 2.4.2.1 и 2.4.2.2 административного регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

2.4.2.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в Организациях:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.4.2.2. В первоочередном порядке по месту жительства независимо от формы собственности предоставляются места в Организациях:

детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», по месту жительства их семей;

детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.4.2.3. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны

(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления в 1-й класс детей, зарегистрированных на закрепленной за Организацией территории:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме

документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления в 1-й класс детей, не зарегистрированных на закрепленной за Организацией территории:

заявление (приложение № 2 к Административному регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

2.6.3. При приеме во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Организацию на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

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 учреждении на время обучения ребенка.

2.6.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

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

отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес Заявителя;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

не подлежат приёму заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

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

2.8.1. Лицам, зарегистрированным на закрепленной за Организацией территории, может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Организации. В случае отказа в предоставлении места в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращаются в управление образования.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов заявителем, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка, либо представителем (доверенным

лицом), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению родителей (законных представителей).

2.9. При предоставлении муниципальной услуги сотрудник Организации не вправе требовать от заявителя 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.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на русском языке.

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

2.12. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Организаций. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме регистрируется в день поступления.

2.13. Требования при предоставлении услуги:

2.13.1. Требования к местам приёма Заявителей:

Кабинеты приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества сотрудника, ответственного за предоставление Услуги;

графика приёма.

2.13.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц, в том числе с ограниченными возможностями передвижения, к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления заявления и получения ответа Заявителем по электронной почте, посредством телефонной связи, при личном обращении, по почте;

наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале

государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также информационных стендах, размещенных в Организациях.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы Организаций;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие отрицательных заключений на условия предоставления муниципальной услуги федеральных надзорных органов;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга, предоставляемая заявителям, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

зачисление в 1 класс муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

зачисление во 2-9 классы муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

зачисление в 10-11 класс муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

зачисление на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната в муниципальную образовательную организацию,

расположенную на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

3.2. Основанием зачисления в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области, является заявление родителей (законных представителей), самого обучающегося (при зачислении на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната) (приложения № 2-5 к регламенту).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 7 к регламенту.

3.4. Зачисление в 1 класс муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В 1-й класс принимаются все дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.4.2. Для приёма в 1 класс муниципальной образовательной организации заявитель предоставляет документы:

Предоставляемые лично заявителем:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);

копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.4.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

3.4.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>.

3.4.5. Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждения для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 апреля и завершается 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.4.6. Рассмотрение принятого заявления о приеме в 1 класс и представленных документов для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории, производится администрацией муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.4.7. В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет прием, проверку документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.4.2 настоящего регламента и регистрацию документов.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.4.8. В случае если заявитель представил неполный комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.4.9. В ходе приема документов от граждан через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.4.2. настоящего регламента, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и направляет заявителю уведомление о приеме документов. Уведомление выдается родителю (законному представителю) в электронном виде через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.4.10. Для зачисления ребенка на обучение по адаптированным образовательным программам необходимо предоставление заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4.11. Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс муниципальной образовательной организации ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет муниципальная образовательная организация представляет в управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области следующие документы:

уведомление о наличии свободных мест в общеобразовательной организации.

Управление образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области выносит решение о разрешении на зачисление или отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.4.12. При приеме в первый класс общеобразовательной организации не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирования, собеседований, конкурсной основы и т.д.) направленных на выявление уровня подготовленности ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

Муниципальная образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории,

вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 6 июля.

3.4.13. При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.14. Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципальной образовательной организации, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

3.4.15. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.16. Приказы о зачислении размещаются на сайте муниципального образовательного учреждения не позднее 10 дней с момента издания приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении муниципальное образовательное учреждение в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.

3.4.17. Муниципальные образовательные организации с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационных стендах и на официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплении общеобразовательных организаций за территориями;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

3.4.18. При зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

Зачисление в 2-9 классы муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

В связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другой общеобразовательной организации родитель (законные

представители) обучающегося подают в муниципальную образовательную организацию для приёма на обучение во 2-9 класс муниципальной образовательной организации следующие документы:

а) Предоставляемые лично заявителем:

заявление;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальную образовательную организацию:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>.

3.5.4. В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.5.1 настоящего регламента.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.5.5. В случае если заявитель представил неполный комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.5.6. В ходе приема документов от граждан через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.5.1 настоящего регламента, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и направляет заявителю уведомление о приеме документов. Уведомление выдается родителю (законному представителю) в электронном виде через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.5.7. Рассмотрение принятого заявления о приеме и представленных документов производится администрацией муниципальной образовательной организации в день обращения.

Зачисление ребенка на обучение во 2-9 классы осуществляется при наличии свободных мест в муниципальной образовательной организации.

3.5.8. Зачисление в организацию оформляется приказом директора муниципальной образовательной организации, который издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.5.9. Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципальной образовательной организации, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

3.5.10. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. регламента,

должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5.11. При зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципальной образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

3.6. Зачисление в 10-11 классы муниципальной образовательной организации, расположенного на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области

3.6.1. При приеме в муниципальную образовательную организацию по образовательным программам среднего общего образования заявитель лично предоставляет следующие документы:

обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в Приложении 4 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в течение учебного года, при приеме в 11 класс с указанием годовых оценок за 10 класс);

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.6.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6.5. Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальную образовательную организацию:

Личное обращение;

Через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.6.6. Прием заявлений для зачисления в десятый класс общеобразовательной организации начинается 1 июня и завершается 31 июля текущего года.

3.6.7. В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.6.1 настоящего регламента.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.6.8. В случае если заявитель представил неполный комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.6.9. В ходе приема документов от граждан через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.6.1

настоящего регламента, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и направляет заявителю уведомление о приеме документов. Уведомление выдается родителю (законному представителю) в электронном виде через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.6.10.Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.6.11.Муниципальная образовательная организация, реализующая общеобразовательные программы профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в учреждения на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

3.6.12.При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нижегородской области.

3.6.13.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципальной образовательной организации, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

3.6.14.В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня:

- готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.15.Приказы о зачислении в десятый класс размещаются на сайте муниципальной образовательной организации не позднее 10 дней с момента издания приказа. В случае принятия решения об отказе в зачислении муниципальную образовательную организацию в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.

3.6.16.При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.7. Зачисление на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната в муниципальную образовательную организацию, расположенную на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области по программам среднего общего образования (для зачисления в 10-й, 11-й классы).

3.7.1. Для приёма на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной в муниципальную образовательную организацию необходимы следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в Приложениях 5 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам (для зачисления в 10-й, 11-й классы).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 3-6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

3.7.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

3.7.3. Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальную образовательную организацию:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>.

3.7.4. В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.7.1 настоящего регламента.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальную образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7.5. В случае если заявитель представил неполный комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если заявитель представил весь комплект лично предоставляемых документов, то должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

3.7.6. В ходе приема документов от граждан через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, должностное лицо муниципальной образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальную образовательную организацию в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.5.1 настоящего регламента, регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и направляет заявителю уведомление о приеме документов. Уведомление выдается родителю (законному представителю) в электронном виде через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

3.7.7. Должностное лицо муниципальной образовательной организации направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципальной образовательной организации.

3.7.8. Зачисление в организацию оформляется приказом директора муниципальной образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов. При переводе в течение учебного года - в день обращения.

3.7.9. Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципальной образовательной организации, при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление.

3.7.10. В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.7.11. При приеме на обучение общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления контроля

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых мониторингов и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые мониторинги проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Сосновского муниципального округа на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Сосновского муниципального округа обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию осуществляется управлением образования администрации Сосновского муниципального округа.

4.3. Для проведения оперативной проверки управлением образования администрации Сосновского муниципального округа создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования администрации Сосновского муниципального округа, работники образовательных организаций.

4.5. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право ведения образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги:

должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица муниципальной образовательной организации, директора муниципальной образовательной организации, должностного лица управления образования администрации Сосновского муниципального округа, начальника управления образования администрации Сосновского муниципального округа в досудебном и судебном порядке.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора муниципальной образовательной организации, действиях или бездействии директора муниципальной образовательной организации, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

б)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

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.Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Жалоба на действие, бездействие должностного лица муниципальной образовательной организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору муниципальной образовательной организации.

Жалоба на решение, принятое директором муниципальной образовательной организации, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образовательного учреждения (Приложение №2), официального сайта управления образования администрации Сосновского муниципального округа (www.sosnruo.mujino.ru), официального сайта администрации Сосновского муниципального округа (<http://www.sosnovskoe.ru>), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной образовательной организации или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, 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) муниципальной образовательной организации или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации или органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. На исправление технических ошибок - 5 рабочих дней. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или контактный телефон заявителя, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор

муниципальной образовательной организации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы).

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

начальнику управления образования администрации Сосновского муниципального округа по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnuo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-64-42.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворена, в том числе отменяется принятое решение, исправляются опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) жалоба остается без удовлетворения.

По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципальной образовательной организации, оказывающей услугу:

устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

представляет управлению образования администрации Сосновского муниципального округа отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий,

предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

По результатам осуществленных проверочных действий управление образования администрации Сосновского муниципального округа:

готовит соответствующий акт проверки муниципальной образовательной организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение;

обеспечивает применение мер ответственности к муниципальной образовательной организации, оказывающей услугу, ее руководителю.

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

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

СПИСОК
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ
ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

1.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя школа №1»; 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, пер. Школьный, д. 8, тел. 8(83174) 26190, 26930, e-mail: slash12006@yandex.ru.

2.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сосновская средняя школа № 2; 606170, Нижегородская область, Сосновскими муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Нижегородская, д. 4, тел. 8(83174) 26881, 27603, e-mail: ssosh2@pisem.net.

3.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Виткуловская средняя школа; 606191, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул. Попкова, д. 12, тел. 8(83174) 29323, 29455, e-mail: vsosh48@mail.ru.

4.Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сосновской средней школы № 2 «Давыдковская основная школа»; 606172, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Давыдково, ул. Школьная, д.13, тел. 8(83174) 20344, e-mail: davsosch@mail.com.

5.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Елизаровская средняя школа; 606185, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Елизарово, ул. Школьная, д. 42, тел. 8(83174) 31271, e-mail: esosh-31271@mail.ru.

6.Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сосновская средняя школа № 1» «Рожковская основная школа»; 606181, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Рожок, ул. Микрорайон, дом 7, тел. 8(83174) 34142, e-mail: stotv@list.ru.

7.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селитьбенская средняя школа; 606175, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Селитьба, ул. Центральная, д.185в, тел. 8(83174) 39167, e-mail: kon9429@narod.ru.

8.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яковская основная школа; 606174, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Яковское, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(83174) 38102, e-mail: yakovskayasosh@yandex.ru.

9.Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сосновской средней школы № 2 «Крутецкая основная школа»;

606184, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Крутые, ул. Школьная, д. 21а, тел. 8(83174) 26392, e-mail: skoosk@mail.ru.

10.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Барановская начальная школа; 606173, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Бараново, ул. Мира, д. 2, тел. 8(83174) 37123, e-mail: baranovoschool@yandex.ru.

11.Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Виткуловской средней школы «Суруловская начальная школа»; 606177, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, с. Сурулово, ул. Фрунзе, д. 8, e-mail: gnikonogova@yandex.ru.

12.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рыльковская начальная школа; 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, д. Рыльково, ул. Школьная, д. 8, тел. 26699, e-mail: belnosh@mail.ru.

Приложение 2
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ В 1-4 КЛАСС)**

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование ОО)

_____ (Фамилия И.О. директора)

_____ (Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в _____ класс Вашей школы с _____
(дата)

Дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

Регион _____

Район/округ _____

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Мать (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Ребенок имеет право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема в школу:

(указать льготу)

Необходимо обучение по адаптированной образовательной программе

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

изучение родного языка _____ и литературного чтения

указать национальность языка

на родном _____ языке.

указать национальность языка

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для ребенка, проживающего на закрепленной территории);

- _____
- _____
- _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 3
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ ВО 5-9 КЛАСС)

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование ОО)

(Фамилия И.О. директора)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в _____ класс Вашей школы с _____
(дата)

Дата рождения ребенка _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка:

Регион _____

Район/округ _____

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Мать (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Ребенок имеет право первоочередного приема в школу:

(указать льготу)

Необходимо обучение по адаптированной образовательной программе

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать для моего несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

изучение родного языка _____ и родной литературы на родном

указать национальность языка

языке.

указать национальность языка

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- _____
- _____
- _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 4
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ В 10-11 КЛАСС)**

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование ОО)

(Фамилия И.О. директора)

(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
в _____ класс Вашей школы с _____.
(дата)

Прошу включить в индивидуальный учебный план учебные предметы с углубленным уровнем изучения, на которые прошел индивидуальный отбор:

- _____
- _____
- _____
- _____

Дата рождения поступающего _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания поступающего:

Регион _____

Район/округ _____

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Мать (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (законный представитель): (Ф.И.О последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Имею право первоочередного приема в школу:

(указать льготу)

Необходимо обучение по адаптированной образовательной программе

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания поступающего (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе – дает поступающий, достигший возраста 18 лет).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе - дает родитель(и) (законный представитель(и) поступающего, не достигшего возраста 18 лет).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать мое обучение на _____ языке.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать изучение родного языка _____ и (или) родной литературы на родном _____ языке указать национальность языка указать национальность языка (в случае выбора учебного(ых) предмета(ов)).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- аттестат об основном общем образовании;
- _____
- _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 5
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ НА ОЧНО-ЗАОЧНУЮ (ВЕЧЕРНЮЮ), ЗАОЧНУЮ ФОРМУ
ОБУЧЕНИЯ, ОБУЧЕНИЕ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА)**

Директору Муниципального бюджетного
Регистрационный общеобразовательного учреждения
номер _____

(Наименование ОО) _____

(Фамилия И.О. директора) _____

(Фамилия, имя, отчество заявителя) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в _____ класс Вашей школы с _____ для получения образования в форме очно-заочного (вечернего), заочного обучения, в форме экстерната с _____.

(дата)

Дата рождения заявителя _____.

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания заявителя:

Регион _____

Район/округ _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Мать (законный представитель): (Ф.И.О. последнее – при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Отец (законный представитель): (Ф.И.О. последнее - при наличии)

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Имею право первоочередного, внеочередного, преимущественного приема в школу:

(указать льготу)

Необходимо обучение по адаптированной образовательной программе

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Необходимо создание специальных условий для организации обучения и воспитания поступающего (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

Даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения поступающего по адаптированной образовательной программе – дает поступающий, достигший возраста 18 лет).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе - дает родитель(и) (законный представитель(и) поступающего, не достигшего возраста 18 лет).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать мое обучение на _____ языке.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Руководствуясь статьями 14, 44 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу организовать изучение родного языка _____ и (или) родной литературы на родном _____ языке указать национальность языка

(в случае выбора учебного(ых) предмета(ов)).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- аттестат об основном общем образовании;
- ведомость оценок промежуточной аттестации обучающегося (при переходе из другой ОО в середине учебного года), заверенная подписью руководителя и печатью той ОО, из которой обучающийся выбыл
- _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 6
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Штамп
организации

Уведомление
об отказе в приеме на обучение

Уважаемая (ый)!

Ф.И.О. заявителя

Сообщаем Вам об отказе в зачислении Вашего ребенка

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

В _____
наименование образовательной организации

по следующим причинам _____

(описание причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения)

Руководитель ОО

Подпись Фамилия, И.О.

Приложение 7
к постановлению администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.03. 2023 № 198

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение Сосновского
муниципального округа Нижегородской области»

