АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06 2012 г. № 101

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (ред. от 19 августа 2011 года) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 (ред. от 30 декабря 2011 года) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29 апреля 2010 года №773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном района нижегородской области», распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28 февраля 2012 года № 133-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых населению и

юридическим лицам в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2.Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение Административного регламента в установленном порядке на официальном интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3.Отменить постановление Администрации Сосновского муниципального района от 5 октября 2010 года № 210 «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»».

4.Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава Администрации
Сосновского муниципального района А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. №_101_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области»

ЁОбщие положения

1.1.Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение Сосновского муниципального района 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.

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Сосновского муниципального района.

От имени заявителя может выступать физическое лицо (законный представитель несовершеннолетнего), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – заявитель).

Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего, проживающего на территории Сосновского муниципального района, несовершеннолетний в возрасте от 14 лет.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления образования Администрации Сосновского муниципального района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27, по телефонам: 8(83174) 2-63-91, 8(83174) 2-64-82, по электронной почте: sosnruo@mail.ru, на официальном сайте Управления образования Сосновского

муниципального района: www.sosnruo.jino.ru, а также на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района: www.sosnovskoe.ru. Режим работы управления образования для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник – четверг: 8.00-17.15, пятница: 8.00-16.00; перерыв: 12.00-13.00; выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни (Приложение № 1).

Консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги также можно получить в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района (Приложение № 2 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 Администрации Сосновского муниципального района, а также должностными лицами муниципальных бюджетных образовательных учреждений 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 30 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 Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, через сайт муниципального образовательного учреждения, отравить сообщение на электронную почту управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области), отправить сообщение на электронную почту муниципального образовательного

учреждения 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 Администрации Сосновского муниципального района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.5.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования Администрации Сосновского муниципального района, муниципальное бюджетное образовательное учреждение 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, радио (далее СМИ).

1.3.7.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации Сосновского муниципального района (http://www.sosnovskoe.ru), управления образования Администрации Сосновского муниципального района (приложение №1), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях

Информационные стенды в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования Администрации Сосновского муниципального района, в т.ч. адрес электронной почты управления образования Администрации Сосновского муниципального района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальное образовательное учреждение;

- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложения № 3 – 8 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 района Нижегородской области, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

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, образовательного учреждения размещается следующая информация: 1) режим консультирования и приема граждан специалистами 2) 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 муниципальном бюджетном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном, в том числе в электронном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района (Приложение № 1 к Регламенту).

Так же право на получение информации от начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района

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 муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.2.Наименование органа и организаций, предоставляющих муниципальную услугу

В части информирования о предоставлении услуги, выдача разрешения на зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение ранее 6 лет 6 месяцев (позднее 8 лет при зачислении в 1 класс) – управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования) (Приложение № 2 к Регламенту);

В части приема документов и зачисления в муниципальные бюджетные образовательные учреждения – муниципальные образовательные учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательное учреждение) (Приложение № 2 к Регламенту).

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на зачисление в муниципальное образовательное учреждение;
- отказ в выдачи разрешения на зачисление в муниципальное образовательное учреждение;
- приказ по образовательному учреждению о зачислении гражданина в образовательное учреждение;
- предоставление информации заявителям о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями.
- мотивированный отказ о зачисление в образовательное учреждение.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Решение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в образовательное учреждение и иных представленных гражданином документов. Прием заявлений в первый класс муниципального образовательного учреждения лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

Зачисление в первый класс муниципального образовательного учреждения оформляется приказом директора муниципального

образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Решение о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов до 15 сентября.

Решение о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение для поступивших в течение учебного года должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов в день обращения.

2.4.2.Срок подачи заявления в муниципальное бюджетное образовательное учреждение устанавливается уставом муниципального образовательного учреждения. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.4.3.Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у должностного лица муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.4.4.Продолжительность приема гражданина у должностного лица муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.4.5.Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

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

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (Источник опубликования: «Российская газета», N 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009.);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ (ред. от 07.02.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, N 26, ст. 3177, «Российская газета», N 121, 30.06.1999.);

- Федеральный закон РФ от 25 июля 2002 года № 5-ФЗ (ред. от 18.07.2011) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, N 30, ст. 3032, «Российская газета», N 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», N 144, 31.07.2002);

- Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ (ред. от 28.06.2009) «О гражданстве Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.06.2002, N 22, ст. 2031, «Парламентская газета», N 104, 05.06.2002, «Российская газета», N 100, 05.06.2002.);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 (ред. от 18.07.2011) «Об образовании» (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 15 января1996, N 3, ст. 150, «Российская газета», N 13, 23 января 1996. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, N 30, ст. 1797, «Российская газета», N 172, 31.07.1992.);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4528-1 (ред. от 01 июля 2011 года) «О беженцах» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 126, 03 июня 1997 года, «Ведомости СНД и ВС РФ», 25 марта 1993 года, N 12, ст. 425);

- Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года (ред. от 01 июля 2011) №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 25 марта 1993, N 12, ст. 427);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1237 (ред. от 18 августа 2008 года) «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 14 ноября 1994 года, N 29, ст. 3050);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 233 (ред. от 10 марта 2009 года) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 20 марта 1995 года , N 12, ст. 1053);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 (ред. от 10 марта 2009 года) «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 17 марта 1997 года , N 11, ст. 1326, «Российская газета», N 61, 27 марта 1997 года);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 (ред. от 10 марта 2009 года) «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» (Первоначальный текст

документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26 марта 2001 года, N 13, ст. 1252);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения общеобразовательных учреждениях» (Источник публикации: «Российская газета», N 54, 16 марта 2011 года);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказ Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (Зарегистрировано в Минюсте России 17 апреля 2012 года N 23859);

- Письмо Минобразования Российской Федерации от 14 июля 2003 года № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

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

2.6.1.Для приёма в муниципальное образовательное учреждение необходимы следующие документы:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги (образец заявления представлен в Приложениях 3-8 к настоящему административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия паспорта ребенка (при наличии);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей;

- личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы);

- ведомость промежуточных отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода, кроме обучающихся 1-ых классов), заверенную подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения;

- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения или учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным программам;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления на обучение по программам специальных (коррекционных) учреждений 7 и 8 вида, на обучение в первый класс ребенка старше 8 лет);

- разрешение начальника управления образования на приём детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев с приложением копии документа (медицинской карты), подтверждающего

отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к началу обучения ребёнка;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

2.6.2.Документы, подлежащие получению в результате необходимых и обязательных услуг:

- личное дело обучающегося.

2.6.3.Документы, подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления на обучение по программам специальных (коррекционных) учреждений 7 и 8 вида, на обучение в первый класс при достижении возраста 8 лет);

- разрешение начальника управления образования на приём детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев с приложением копии документа (медицинской карты), подтверждающего отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья к началу обучения ребёнка.

2.6.3.Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.4.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

2.8.1.Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родители, законные представители) неполного пакета документов.

2.8.2.Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.8.3.Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев (в случае наличия заболевания и отсутствия разрешения управления образования) на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.8.4.Основанием для отказа в приеме в муниципальное образовательное учреждение является содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.5.Администрация муниципального образовательного учреждения может так же отказать в приеме по причине отсутствия свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

2.8.6.В муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей может быть отказано по следующим основаниям:

- при предъявлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.7.Отказ в приеме в муниципальное образовательное учреждение по иным основаниям не допускается.

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

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение 1 дня.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1.Место предоставления и приема получателей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.12.2.Непосредственное взаимодействие должностного лица с получателями муниципальной услуги осуществляется в кабинете, расположенном в здании муниципального образовательного учреждения. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с управлением образования Администрации Сосновского муниципального района.

2.13.Показателями доступности и качества муниципальной услуги

Показатели оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Управления образования www.sosnruo.jino.ru, на сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений согласно Приложению 2 настоящего административного регламента

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на 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/.

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:

1) зачисление в 1 класс муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

2) зачисление во 2-9 классы муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3) зачисление в 10 класс муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

4) зачисление во 11 класс муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

5) зачисление на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

6) зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, расположенное на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.2.Основанием зачисления в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области, является заявление родителей (законных представителей), самого обучающегося (при зачислении на обучение по

формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната) (приложения №№ 3-8 к регламенту).

3.3.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к регламенту.

3.5. Зачисление в 1 класс муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

3.5.1.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.

3.5.2.Для приёма в 1 класс муниципального образовательного учреждения заявитель предоставляет следующие документы:

Предоставляемые лично заявителем:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги (образец заявления представлен в Приложениях 3 к настоящему административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законного представителя);

- личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в течение учебного года) – результат предоставления необходимой и обязательной услуги;

- справка о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

Запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка на обучение по программам специальных (коррекционных) учреждений 7 или 8 вида, а также при зачислении ребенка на обучение в 1 класс старше 8 лет);

- разрешение начальника управления образования на приём детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо старше 8 лет (для получения данного разрешения директор муниципального образовательного учреждения подает ходатайство с обоснованием на имя начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5.4.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

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/.

3.5.5.Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждения для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается 10 марта и завершается 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

3.5.6.В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет прием, проверку документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в подпункте а) пункта 3.5.2 настоящего регламента и регистрацию документов.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.5.7.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.

3.5.8.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 муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в подпункте а) пункта

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/.

3.5.9.В случае непредоставления документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, должностное лицо муниципального образовательного учреждения делает запрос о получении документов по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в соответствующие органы:

3.5.9.1.Для зачисление ребенка на обучение по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений, а так же на обучение в 1 класс ребенка старше 8 лет) по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается заключение психолого-медико-педагогической комиссии, для этого направляется письмо в психолого-медико-педагогическую комиссию с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства ребенка.

3.5.9.2.Для решения вопроса о зачислении в 1-ый класс муниципального образовательного учреждения ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев муниципальное образовательное учреждение представляет для согласования в управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области следующие документы:

- ходатайство муниципального образовательного учреждения о зачислении в 1-ый класс ребенка в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев;

- копия заявления родителей (законных представителей) о зачислении в 1-ый класс муниципального образовательного учреждения, заверенная директором муниципального образовательного учреждения.

Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области выносит решение о зачислении (отказе в зачислении) в Учреждение.

3.5.10.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципального образовательного учреждения.

3.5.11.Рассмотрение принятого заявления о приеме в 1 класс и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 дней после приема документов, для поступающих в течение учебного года - в день обращения.

3.5.12.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.5.13.При приеме в первый класс общеобразовательного учреждения не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестирования, собеседований, конкурсной основы и т.д.) направленных на выявление

уровня подготовленности ребенка по различным учебным дисциплинам и предметам.

Собеседование с ребенком, с целью планирования учебной работы с ним, учитель вправе проводить в сентябре месяце.

Муниципальное образовательное учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

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

3.5.15.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципального образовательного учреждения, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.5.16.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.

3.5.17.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.

3.5.18.При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги. В случае зачисления заключается договор между учредителем, муниципальным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.6.Зачисление в 2-9 классы муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

3.6.1.В связи с переездом на новое место жительства, в связи с переходом из другого общеобразовательного учреждения родитель

(законные представители) обучающегося подают в муниципальное образовательное учреждение для приёма на обучение во 2-9 класс муниципального образовательного учреждения следующие документы:

а) Предоставляемые лично заявителем:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законного представителя);

- личное дело обучающегося - результат предоставления необходимой и обязательной услуги;

- ведомость промежуточных отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода), заверенную подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения.

Запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при зачислении ребенка на обучение по программам специальных (коррекционных) учреждений 7 или 8 вида).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6.3.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

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/.

3.6.4.В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение 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 муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.6.5.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.

3.6.6.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 муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.6.1 нрастоящего 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/.

3.6.7.В случае непредоставления документов заявителем, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, должностное лицо муниципального образовательного учреждения для зачисление ребенка на обучение по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений делает запрос по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении заключения психолого-медико-педагогической комиссии, для этого направляется письмо в психолого-медико-педагогическую комиссию с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства ребенка.

3.6.7.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципального образовательного учреждения.

3.6.8.Рассмотрение принятого заявления о приеме и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения в день обращения.

Зачисление ребенка на обучение во 2-9 классы осуществляется при наличии свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

3.6.9.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. При переводе в течении учебного года-в день обращения.

3.6.10.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципального образовательного учреждения, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.6.11.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.

3.6.12.При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги. В случае зачисления заключается договор между учредителем, муниципальным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.7.Зачисление в 10-11 классы муниципального образовательного учреждения, расположенного на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области

3.7.1.При приеме в муниципальное образовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования заявитель лично предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в Приложениях 5-6 к настоящему административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка (при недостижении обучающимся 14-летнего возраста);

- копию паспорта обучающегося (при достижении ребенком возраста 14 лет);

- паспорт одного из родителей (законного представителя);

- ксерокопия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства на закрепленной территории (при зачислении в 10 класс);

- личное дело обучающегося (при приеме обучающегося в течение учебного года, при приеме в 11 класс с указанием годовых оценок за 10 класс) – результат необходимой и обязательной услуги;

- ведомость промежуточных отметок (если гражданин прибыл в образовательное учреждение в течение учебного года в порядке перевода), заверенную подписью руководителя и печатью общеобразовательного учреждения;

- аттестат об основном общем образовании.

3.7.2.Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом 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 муниципальное образовательное учреждение:

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/.

3.7.4.Прием заявлений для зачисления в десятый класс Учреждения для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается 10 марта и завершается 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, прием заявлений в десятый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в десятый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

3.7.5.В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение 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 муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7.6.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.

3.7.7.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 муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.7.1 нрастоящего 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/.

3.7.8.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципального образовательного учреждения.

3.7.9.Рассмотрение принятого заявления о приеме и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения в течение 5 дней после приема документов, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

3.7.10.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.7.11.Муниципальное образовательное учреждение, реализующее 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.

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

3.7.13.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципального образовательного учреждения, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.7.14.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.

3.7.15.Приказы о зачислении в десятый класс 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.

3.7.16.При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

3.8.Зачисление на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната в муниципальное образовательное учреждение, расположенное на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области;

3.8.1.Для приёма на обучение по формам очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната муниципального образовательного учреждения необходимы следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в Приложениях 7 к настоящему административному регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка (при недостижении возраста 14 лет);

- копию паспорта обучающегося (при достижении ребенком возраста 14 лет);

- паспорт одного из родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании (свидетельство о неполном среднем образовании) или 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).

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

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.8.3.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

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/.

3.8.4.В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.8.1 настоящего регламента.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.8.5.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.

3.8.6.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 муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех

необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение 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/.

3.8.7.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципального образовательного учреждения.

3.8.8.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов. При переводе в течении учебного года – в день обращения.

3.8.9.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципального образовательного учреждения, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.8.10.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.

3.8.11.При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации муниципального образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги. В случае зачисления заключается договор между учредителем, муниципальным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3.9.Зачисление в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей, расположенное на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.9.1.Для зачисления в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей необходимы следующие документы, предоставляемые лично заявителем:

- обращение (заявление) получателя муниципальной услуги. Образец заявления представлен в Приложениях 8 к настоящему административному регламенту;

- копию свидетельства о рождении ребенка (при недостижении обучающегося возраста 14 лет);

- копию паспорта обучающегося (при достижении ребенком возраста 14 лет);

- паспорт одного из родителей (законного представителя);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

3.9.2.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.9.3.Способы подачи документов от граждан для приема в муниципальное образовательное учреждение:

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/.

3.9.4.В ходе приема документов от граждан в случае личного обращения должностное лицо муниципального образовательного учреждения осуществляет прием, проверку на наличие всех необходимых документов для приема и регистрацию документов в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.8.1 настоящего регламента.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

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

3.9.6.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 муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение 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/.

3.9.7.Должностное лицо муниципального образовательного учреждения направляет письменное обращение на рассмотрение директору муниципального образовательного учреждения.

3.9.8.Зачисление в учреждение оформляется приказом директора муниципального образовательного учреждения в день обращения.

3.9.9.Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении обучающегося руководителем муниципального образовательного учреждения, при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

Прием обучающихся в муниципальное образовательное учреждение оформляется приказом по учреждению до 15 сентября, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.9.10.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.

3.9.11.При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

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

3.11.Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2007 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.

3.12.Лица, не имеющие документов, указанных в п.2.6. Регламента, могут быть приняты на основании аттестации, проведенной комиссией из числа педагогических работников образовательного учреждения.

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 района на текущий год.

4.1.2.Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования Администрации Сосновского муниципального района 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 образовательное учреждение осуществляется управлением образования Администрации Сосновского муниципального района.

4.3.Для проведения оперативной проверки управлением образования Администрации Сосновского муниципального района 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 района, работники образовательных учреждений.

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 района.

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.

4.8.1.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 муниципального образовательного учреждения, директора муниципального образовательного учреждения, должностного лица управления образования Администрации Сосновского муниципального района, начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района 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 муниципального образовательного учреждения, действии или бездействии директора муниципального образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента – начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района 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;

6) 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 муниципального образовательного учреждения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору муниципального образовательного учреждения.

Жалоба на решение, принятое директором муниципального образовательного учреждения, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Жалобы на решения, принятые начальником управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации Сосновского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального

сайта муниципального образовательного учреждения (Приложение №2), официального сайта управления образования Сосновского муниципального района (www.sosnruo.jino.ru), официального сайта Администрации Сосновского муниципального района (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 муниципального образовательного учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения 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) муниципального образовательного учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения или органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального образовательного учреждения 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 муниципального образовательного учреждения 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 района по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail sosnruo@mail.ru; по телефону 8(83174) 26391;

- главе Администрации Сосновского муниципального района 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 муниципального образовательного учреждения, оказывающего 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 района отчет об установленных и неустановленных 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 района:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному образовательному учреждению, оказывающему 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 района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ

Наименование органа, осуществляющего услугу:
- управление образования администрации Сосновского муниципального района.
Адрес органа, осуществляющего услугу:
- 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27.
Адрес сайта органа, осуществляющего услугу:
- www.sosnruo.jino.ru.
Адрес электронной почты, органа осуществляющего услугу:
- e-mail: sosnruo@mail.ru.
График работы органа, осуществляющего услугу:
- понедельник – четверг: 08.00-12.00; 13.00-17.15;
- пятница: 08.00-12.00; 13.00-16.00.
Должности и Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за прием обращений граждан и заявок на предоставление услуги:
- руководитель органа, осуществляющего услугу, – начальник управления образования Хохлов Владимир Борисович, тел. 8(83174) 26391;
- заместитель начальника управления образования Рогожина Ирина Александровна, тел. 8(83174) 26482;
- ведущий специалист управления образования Крутова Марина Александровна, тел. 8(83174) 26482.

Приложение 2
к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

СПИСОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЗАДЕЙСТВОВАННЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

1.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа № 1; 606170, р.п. Сосновское, пер. Школьный, д. 8, тел. 8(83174) - 26190, 26930, e-mail: slash12006@yandex.ru.

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

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

4.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Давыдковская средняя общеобразовательная школа; 606172, Нижегородская область, Сосновский район, с. Давыдково, ул. Школьная, д.13, тел. 8(83174) – 20344, e-mail: davsosch@mail.com.

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

6.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Панинская средняя общеобразовательная школа; 606187, Нижегородская область, Сосновский район, с. Панино, ул. Молодежная, д. 29, тел. 8(83174) – 2-00-88, e-mail: psosh33188@mail.ru.

7.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рожковская средняя общеобразовательная школа; 606181, Нижегородская область, Сосновский район, с. Рожок, Микрорайон, дом 7, тел. 8(83174) – 34142, e-mail: stotv@list.ru.

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

9.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яковская средняя общеобразовательная школа; 606174, Нижегородская область, Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(83174) – 38102, e-mail: yakovskayasosh@yandex.ru.

10.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Богдановская основная общеобразовательная школа; 606185, Нижегородская область, Сосновский район, д. Богданово, ул. Молодежная, д.8, тел. 8(83174) – 31438, e-mail: bogdooh@mail.ru.

11.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Крутецкая основная общеобразовательная школа; 606184, Нижегородская область, Сосновский район, с. Крутые, ул. Школьная, д. 21а, тел. 8(83174) – 26392, e-mail: skoosk@mail.ru.

12.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Барановская начальная общеобразовательная школа; 606173, Нижегородская область, Сосновский район, с. Бараново, ул. Мира, д. 2, тел. 8(83174) – 37123, e-mail: baranovoschool@yandex.ru.

13.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Суруловская начальная общеобразовательная школа; 606177, Нижегородская область, Сосновский район, с. Сурулово, ул. Фрунзе, д. 8, e-mail: gnikonorova@yandex.ru.

14.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Рыльковская начальная общеобразовательная школа; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, д. Рыльково, ул. Школьная, д. 8, e-mail: belnosh@mail.ru.

15.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский центр; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул. Нижегородская, д. 4, тел. 8(83174) – 29016, e-mail: d-u-centr@mail.ru.

16.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Патриот»; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул.Нижегородская, д. 4, тел. 8(83174) – 29016, e-mail: d-u-centr@mail.ru.

17.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, п. Сосновское, ул. Комсомольская, дом 18, тел. 8(83174) – 26466, e-mail: moudod@rbcmail.ru.

18.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа; 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Октябрьская, д. 14б, тел. 8(83174) – 27305, e-mail: sport22305@yandex.ru.

Приложение 3
к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

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

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____

заявление.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____
в _____ класс МБОУ _____.
(N класса) (наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия свидетельства о рождении;
2) медицинская карта;
3) личное дело обучающегося, заверенное подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл (при переходе из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года);

Дата, подпись

Приложение 4
к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ ВО 2-9 КЛАСС)

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____

заявление.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____
в _____ класс МБОУ _____.
(N класса) (наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия свидетельства о рождении;
2) медицинская карта;
3) личное дело обучающегося, заверенное подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл;
4) ведомость оценок промежуточной аттестации обучающегося (при переходе из другого МОУ в середине учебного года), заверенная подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл;
5) Заключение Павловской (областной) психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в специальные (коррекционные) классы).

Дата, подпись

Приложение 5
к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

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

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____

заявление.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____
в _____ класс МБОУ _____.
(N класса) (наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия свидетельства о рождении (паспорта);
2) медицинская карта;
3) аттестат об основном общем образовании;
4) ведомость оценок промежуточной аттестации обучающегося (при переходе из другого МОУ в середине учебного года), заверенная подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл;

Дата, подпись

Приложение 6
к постановлению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

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

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____

заявление.

Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
_____
в _____ класс МБОУ _____.
(N класса) (наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия свидетельства о рождении (паспорта);
2) медицинская карта;
3) аттестат об основном общем образовании;
4) личное дело обучающегося с годовыми оценками за 10 класс, заверенное подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл;
5) ведомость оценок промежуточной аттестации обучающегося (при переходе из другого МОУ в середине учебного года), заверенная подписью руководителя и печатью того МОУ, из которого обучающийся выбыл;

Дата, подпись

Приложение 7
к постановлению Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

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

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от
_____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____,

заявление.

Прошу Вас принять меня
_____
(Ф.И.О. заявителя, дата рождения)

_____
в _____ класс _____
(N класса) (форма обучения)

МБОУ _____.
(наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия паспорта/свидетельства о рождении;
2) медицинская карта/справка о состоянии здоровья;
3) документ об уровне образования: аттестат об основном общем образовании, сведения о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам, при приеме в классы очно-заочного (вечернего) обучения.

Дата, подпись

Приложение 8
к постановлению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ЗАЧИСЛЕНИЕ ГРУППУ МБОУ ДОД)

Директору МБОУ
_____
(наименование МБОУ)

_____
(Ф.И.О. директора)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу
_____
_____

заявление.

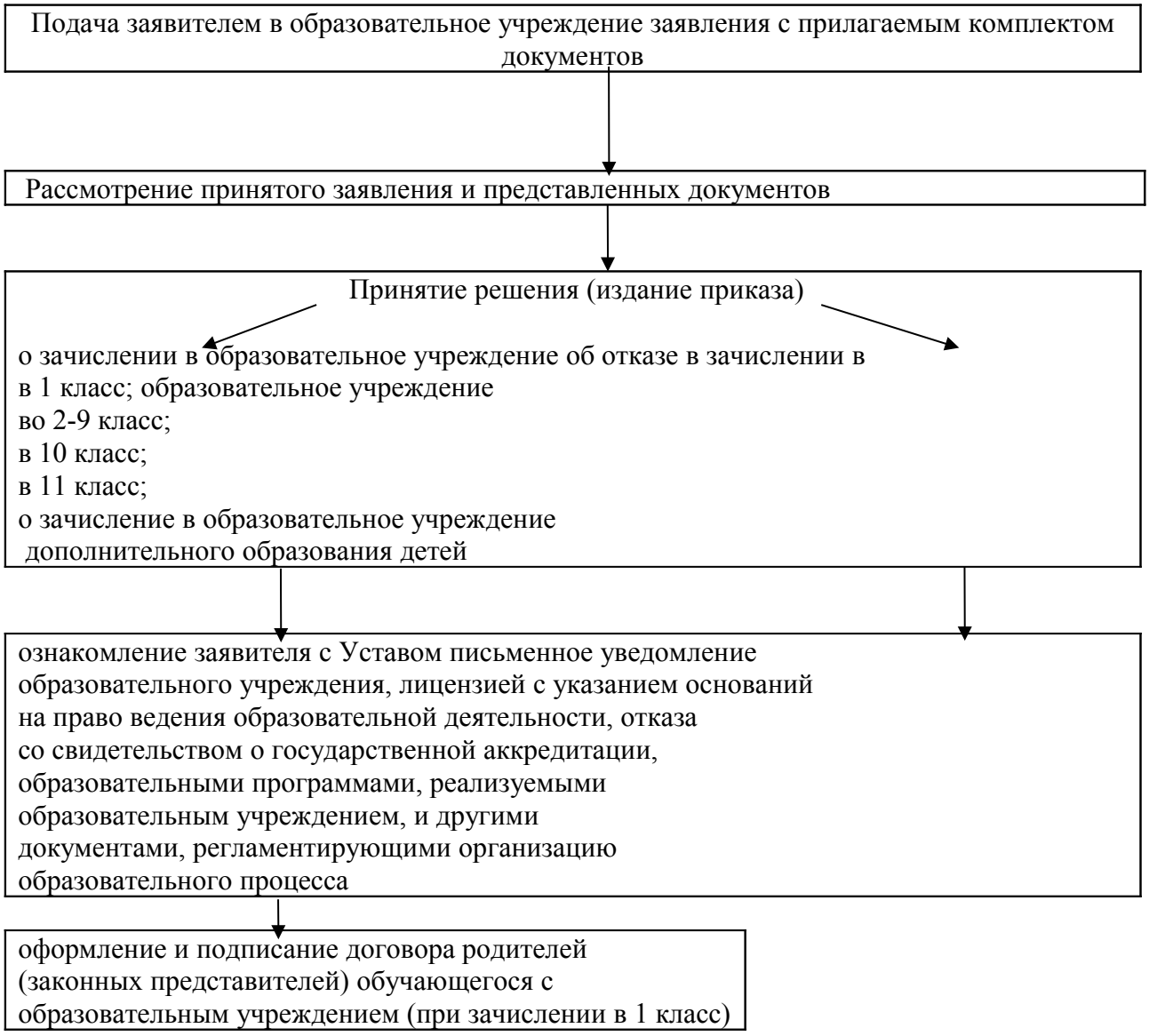
Прошу Вас принять моего(ю) сына (дочь)
_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____
в _____ групу МБОУ _____
(наименование группы) (наименование МБОУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) копия свидетельства о рождении (паспорта);
2) медицинская карта.
Дата, подпись

Приложение 9
к постановлению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

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



Приложение 10
к постановлению Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от _29.06. 2012 г. № _101_

Штамп
Администрации

Уведомление
об отказе в приеме на обучение

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

Сообщаем об отказе в зачислении Вашего ребенка _____
Ф.И.О., дата рождения

в _____
наименование образовательного учреждения

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)

Глава Администрации _____ _____
подпись Ф.И.О.