



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

18.05.2012

№ 305

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

(в редакции постановлений от 14.02.2013 №77, от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 №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 Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 07.02.2012 № 80 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571)

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте управления образования и молодежной

политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 30.11.2010 №450 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области образования "Зачисление в образовательное учреждение"".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Н.И. Заровняеву.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

Глава администрации

Т.Ф.Кузнецова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального
района Нижегородской области"**

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 77, от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. При зачислении в муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – общеобразовательные организации) получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее – Заявители). По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

1.2.2. При зачислении в муниципальные бюджетные организации дополнительного образования Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – организации дополнительного образования) получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, имеющие несовершеннолетних детей, в возрасте, предусмотренном Уставом организации дополнительного образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация об управлении образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области» непосредственно в Управлении образования. Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область, р.п.Тонкино, ул.Ленина, д.1, каб.№25 и №27. График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83153) 47203 – руководитель Управления образования, (83153) 47151 – специалисты, (83153) 47649 – методисты. Факс: (83153) 47649. E-mail: roo_tonkino2002@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

1.3.2. Информация об образовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация об общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тонкинская средняя школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п. Тонкино, ул. Гагарина, д.9; телефон: (83153)47264; e-mail: kim.12@mail.ru, сайт <http://tonkino-2011-school.edusite.ru>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пакалёвская основная школа". Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Школьная, д.24; телефон: (83153)43241; e-mail: pakali2008@yandex.ru, сайт <http://www.pakali2011.edusite.ru>

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бердниковская основная школа". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердники, ул.Школьная, д.18; телефон: (83153)41234; e-mail: berdniki_school@mail.ru, сайт <http://shkolnaya-strana.edusite.ru>.

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесодомовская основная школа". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная, д.6; телефон: (83153)44421; e-mail: bolshcool@mail.ru, сайт <http://bol-shckola.edusite.ru>.

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовская основная школа". Адрес: 606973 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Вязовка, ул.Коммунистическая, д.15; телефон: (83153)45324; e-mail: vjzschool2008@yandex.ru, сайт <http://vjzschool2008.narod.ru>.

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пахутинская основная школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., Тонкинский

район, с.Пахутино ул.Молодежная, д.20а; телефон: (83153)41621; e-mail: pahutino2010@mail.ru, сайт <http://www.phshkola.edusite.ru>.

График работы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 15:00, воскресенье – выходной.

Информация об организациях дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу.

1). Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Свободы, д.16 ; телефон: (83153)47172; e-mail: ddt-tonkino@mail.ru, сайт <http://ddt-tonkino.jimdo.com>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 19:00, суббота – выходной, воскресенье с 10:00 до 18:00.

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Первомайская, д.43а; телефон: (83153)48162; e-mail: dussh.tnk@yandex.ru, сайт <http://dussh-tonkino.jimdo.com>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 11:30 до 18:45, воскресенье с 8:00 до 20:00.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571)

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления образования, общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан должностными лицами; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования, на сайтах общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования – размещается

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение); место размещения должностных лиц и режим приема граждан;

- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования, общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования в пределах своих полномочий. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, общеобразовательных организаций или организаций дополнительного образования с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- после оказания консультативной услуги должностное лицо должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования, общеобразовательной организации или организации дополнительного образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) через уполномоченный орган – Управление образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги по предоставлению зачислению в образовательные организации Тонкинского муниципального района Нижегородской области являются муниципальные бюджетные общеобразовательные организации и муниципальные бюджетные организации дополнительного образования Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательные организации).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- издание приказа руководителя образовательной организации о зачислении ребёнка;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Зачисление детей в первый класс общеобразовательной организации оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Зачисление детей в 10 класс общеобразовательной организации оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Зачисление детей в порядке перевода в общеобразовательную организацию Тонкинского муниципального района оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации не позднее 30 августа текущего года (если перевод осуществляется в течение лета) или в течение 3-х дней с момента обращения, (если перевод осуществляется в течение учебного года) и доводится до сведения родителей (законных представителей).

Зачисление детей в организацию дополнительного образования оформляется приказом руководителя организации дополнительного образования не позднее 01 сентября текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

2.4.2. Комплектование организаций дополнительного образования производится в период с 1 по 15 сентября текущего года. Доукомплектование организаций дополнительного образования производится в течение текущего года, при наличии свободных мест в данных организациях.

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №3316);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);
- Закон Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" ("Нижегородские новости" от 26.10.2005 № 202);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета"- Федеральный выпуск от 16.10.2013 № 6208);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения" ("Российская газета" от 25.04.2012 № 5764).
(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571)

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в общеобразовательную организацию:

- для зачисления ребёнка в первый класс общеобразовательной организации родители (законные представители) обращаются в общеобразовательную организацию с заявлением о приёме ребенка в 1 класс (Приложение №2). К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя как законного представителя ребёнка; свидетельство о рождении; медицинская справка о состоянии здоровья; справка с места жительства.

- для зачисления ребёнка в 10 класс общеобразовательной организации родители (законные представители) обращаются в общеобразовательную организацию с заявлением о приёме ребенка в 10 класс (Приложение №2). К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя как законного представителя ребёнка; свидетельство о рождении или паспорт ребенка; справка с места жительства, аттестат об основном общем образовании; медицинская карта формы № 26/у-2000.

- для зачисления ребёнка в порядке перевода в общеобразовательную организацию родители (законные представители) обращаются в общеобразовательную организацию с заявлением о приёме ребенка в соответствующий класс (Приложение №2). К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) или иной документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя как законного представителя ребёнка; свидетельство о рождении или паспорт ребенка; справка с места жительства; личное дело обучающегося; выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года); аттестат об основном общем образовании (в 10-11 класс); медицинская карта формы № 26/у-2000.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в организацию дополнительного образования:

- для зачисления ребёнка в организацию дополнительного образования родители (законные представители) обращаются в организацию дополнительного образования с заявлением о приёме ребенка в группу (секцию, кружок, творческое объединение) (Приложение №3). К заявлению прилагаются следующие документы: паспорт одного из родителей (законных представителей) и справка о состоянии здоровья при приёме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения организации дополнительного образования.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в общеобразовательную организацию:

Основанием для отказа в зачислении ребенка в первый класс образовательной организации является:

- отказ заявителя оформить своё обращение должным образом;
- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;
- наличие у ребенка медицинских противопоказаний;
- отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в десятый класс образовательной организации является:

- отказ заявителя оформить своё обращение должным образом;
- отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации;
- достижение поступающим возраста 18 лет и старше при поступлении на очную форму обучения.

Основанием для отказа в зачислении ребенка в общеобразовательную организацию в порядке перевода является:

- отказ заявителя оформить своё обращение должным образом;
- отсутствие свободных мест в данной общеобразовательной организации.

2.8.2. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в организацию дополнительного образования:

- несоответствие возраста поступающего;
- отсутствие свободных мест в группе;
- наличие медицинских противопоказаний.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
(в редакции постановления от 14.02.2013 №77)

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

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении – 15 мин.

Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов:

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;

- отмечаются сведения о содержании обращения;
- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

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

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги."

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя;
- информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.;
- рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 20 минут;

- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя – 1 рабочий день;
- информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса – 15 минут.

3.5. Прием и регистрация запроса с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации запроса с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение в образовательную организацию родителя (законного представителя) ребенка с заявлением и необходимыми документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием, устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем изучает документы Заявителя:

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, исходя из соответствующего перечня документов, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом образовательной организации при сличении их с оригиналом;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции образовательной организации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в журнале регистрации заявлений;
- оформляет и выдаёт Заявителю расписку о приеме запроса с указанием входящего номера запроса о приёме в образовательную организацию, перечня представленных документов, срока уведомления о результатах зачисления; номера телефонов для получения информации образовательной организации, заверяет своей подписью и печатью образовательной организации;
- знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
- получает письменное согласие Заявителя на обработку персональных данных Заявителя и ребёнка;
- формирует пакет документов и передаёт руководителю образовательной организации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, должностное лицо образовательной

организации, осуществляющее прием, уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о регистрации данного заявления, объясняет родителю (законному представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрация запроса с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение руководителю образовательной организации.

3.6. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация.

Руководитель образовательной организации:

- рассматривает заявления и прилагаемые документы;
- определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за рассмотрение заявления (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции о зачислении ребёнка в образовательную организацию или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины;
- передает запрос Исполнителю.

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель:

- в случае принятия решения о зачислении ребёнка в образовательную организацию осуществляет предварительное информирование Заявителя о результатах рассмотрения заявления;
- в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут на одного Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Подготовка письменного ответа на обращение Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке письменного ответа на обращение Заявителя является окончание рассмотрения письменного обращения Заявителя.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и представляет на подпись руководителю образовательной организации:

- проект приказа о зачислении ребёнка в образовательную организацию и проект уведомления Заявителю о зачислении ребенка в образовательную организацию;

- либо проект уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приказ по общеобразовательной организации оформляется для зачисленных в первые и 10 классы не позднее 30 августа текущего года, для зачисленных в порядке перевода в соответствующий класс не позднее 30 августа текущего года, если перевод осуществляется в течение лета, или в течение 3-х дней с момента обращения, если перевод осуществляется в течение учебного года.

Приказ по организации дополнительного образования о зачислении оформляется не позднее 01 сентября текущего года.

Проект ответа Заявителю рассматривается и подписывается руководителем образовательной организации. Ответ Заявителю за подписью руководителя образовательной организации направляется Исполнителю для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки Заявителю. Исполнитель регистрирует ответ Заявителю в книге учета исходящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день

Результатом исполнения административной процедуры является согласование с руководителем образовательной организации письменного ответа Заявителю.

3.8. Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса.

Основанием для начала административной процедуры по направлению письменного ответа Заявителю является регистрации Исполнителем ответа на письменное обращение Заявителя.

Исполнитель осуществляет отправку ответа Заявителю:

- уведомление Заявителю о зачислении ребенка в образовательную организацию (Приложение №5);
- либо уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4).

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте. Отправление ответа без регистрации не допускается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 мин..

Результатом исполнения административной процедуры является полученный Заявителем письменный ответ о результатах рассмотрения запроса.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином

интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении образовательной организации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 571, от 25.07.2016 №340)

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением должностными лицами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательной организации – в отношении подчиненных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами образовательных организаций требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

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

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению;
- 4) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

Управление образования или образовательные организации по письменному запросу Заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. административного регламента.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования руководителю Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47203.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской (далее – Администрация) главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47980.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования или образовательными организациями опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №340)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского
муниципального района Нижегородской области"



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского
муниципального района Нижегородской области"

Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: _____

(почтовый адрес)

дом.телефон _____

Заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____

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

ребенка полностью, дата и место рождения ребенка)

в _____ класс _____

(наименование и место расположения школы)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____

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

место работы, должность _____

_____, раб.тел. _____

Отец _____

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

место работы, должность _____

_____, раб.тел. _____

С Уставом _____

(наименование образовательной организации)

лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Я, _____ даю свое согласие на

(ФИО заявителя)

обработку персональных данных включая: (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам) персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными (или подопечного лица), предусмотренных действующим

законодательством, в том числе данными свидетельства о рождении, паспорта, данными медицинской карты, адреса проживания, а также сведениями об успеваемости и внеучебной занятости, о выборе предметов для сдачи ЕГЭ, о поведенческом статусе, сведениями о правонарушениях и прочими сведениями.

Я, _____ проинформирован, что
(ФИО заявителя)

_____ будет обрабатывать
(наименование образовательной организации)
персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное согласие действует на период обучения в образовательной организации и период хранения личного дела обучающегося в организации.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (*или интересах подопечного*).

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес _____ по почте заказным письмом

(наименование образовательной организации)
с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю

_____ .
(наименование образовательной организации)

Приложение:

К заявлению прилагаются следующие документы:

Дата _____

(подпись)

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского
муниципального района Нижегородской области"

Руководителю _____
(наименование организации
_____ дополнительного образования)
_____ (Ф.И.О. руководителя)
_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____
_____ (почтовый адрес)
_____ дом. телефон _____
_____ моб. телефон _____

Заявление

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)
_____, в _____
(дата рождения) _____ (наименование группы)

(наименование и место расположения образовательной организации)

Сведения о родителях:

Мать _____,
(фамилия, имя, отчество)
место работы, должность _____,
_____, раб.тел. _____
Отец _____,
(фамилия, имя, отчество)
место работы, должность _____,
_____, раб.тел. _____

Приложение:

К заявлению прилагаются следующие документы:

С Уставом _____,
(наименование образовательной организации)
лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен (а).

Дата _____
(подпись)

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского
муниципального района Нижегородской области"

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

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Зачисление в образовательную организацию Тонкинского
муниципального района Нижегородской области"

**Уведомление
о зачислении в образовательную организацию**

По результатам рассмотрения предоставленных _____
(фамилия, инициалы заявителя)
_____ документов о предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию Тонкинского муниципального района
Нижегородской области» уведомляем о зачислении _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
_____ в _____ класс _____
(наименование образовательной организация)

Директор МБОУ

_____/_____/_____
подпись, расшифровка подписи