



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» июня 2023 года

№ 657

**Об утверждении Административного регламента администрации
Пильнинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения на территории
Пильнинского муниципального округа Нижегородской области»**

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», Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения на территории Пильнинского муниципального округа Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу:

-постановление администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от «29» января 2021 года № 61 «Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области»»;

-постановление администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от «18» февраля 2021 года № 106 «О внесении изменений в административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области»»;

-постановление администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от «21» декабря 2021 года № 762 «О внесении изменений в административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области»»;

3. Управлению образования, молодёжной политики и спорта администрации округа обеспечить опубликование Регламента, утвержденного настоящим постановлением, в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области».

4. Общему отделу управления по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации округа обеспечить официальное опубликование и размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Пильнинского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодёжной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального округа (Клинцеву А.А.).

И.о. главы администрации округа

Д.Н. Цапин

Административный регламент
администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения на территории Пильнинского муниципального округа
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования» (далее - Регламент, муниципальная услуга) разработан 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) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области (далее - управление образования, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте органом местного самоуправления Пильнинского муниципального округа Нижегородской области <https://pilna.nobl.ru/> (далее – официальный сайт администрации), управления образования <http://uomps.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)», а также на информационных стендах, размещенных в управлении образования и муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги).

1.2.1. В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают: все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня, в частности:

- совершеннолетние граждане, не получившие обязательного среднего общего образования;
- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших

возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте по разрешению учредителя муниципального общеобразовательного учреждения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.2.4. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.2.5. В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных учреждениях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных учреждениях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в общеобразовательное учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет - сайте отдела образования, общеобразовательного учреждения, на информационном стенде управления образования, общеобразовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг –<http://www.gu.nnov.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования.

1.3.3. Место нахождения управления образования и его почтовый адрес: 607490, Нижегородская область, р.п.Пильна, ул. Урицкого, д. 14, тел. 8(83192) 5-11-04, факс 8(83192) 5-14-72;

-адрес электронной почты: uomps@mail.ru, сайта: <http://uomps.ru>;

- график работы управления образования: понедельник-четверг: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-12.48 час., пятница: 08.00-16.00 час., перерыв: 12.00-12.48 час., выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о месте нахождения общеобразовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования и в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, информационных стендах общеобразовательных учреждений размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Пильнинского муниципального округа, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения;

- учебный план;

- основные образовательные программы, реализуемые общеобразовательным учреждением;

- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на сайте общеобразовательного учреждения, отдела образования, извлечения - на информационных стендах общеобразовательных учреждений, управления образования);

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении общеобразовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо

просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.5. С целью проведения организованного приема детей в первый класс общеобразовательные учреждения размещаются своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 1.3.6 Регламента;
- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.3.6. Общеобразовательные учреждения размещают на своих информационных стендах и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», издаваемый не позднее 15 марта текущего года соответственно распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, по решению вопросов местного значения в сфере образования о закреплении образовательных организаций за соответственно конкретными территориями муниципального района в течение 10 календарных дней с момента его издания.

1.3.7. Должностные лица общеобразовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об общеобразовательном учреждении, осуществляющем деятельность по образовательным программам начального, основного, среднего общего образования, о правилах приема в общеобразовательное учреждение, об основных общеобразовательных программах- образовательных программах начального общего, основного общего, среднего общего образования, адаптированных общеобразовательных программах, о территории, закрепленной в установленном порядке за образовательным учреждением, о наличии свободных мест при приеме в образовательное учреждение, о сроках подачи заявлений для приема в общеобразовательное учреждение, о наличии в общеобразовательном учреждении классов с углубленным изучением отдельных предметов и профильного обучения, и др.;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.9. По телефону должностные лица общеобразовательного учреждения обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица общеобразовательного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому

должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом общеобразовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.3.12. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Пильнинского муниципального округа Нижегородской области периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно - методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся общеобразовательных учреждений, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление в образовательные учреждения, реализующие программы общего образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является управление образования (в части информирования о предоставлении муниципальной услуги, контроля за предоставлением муниципальной услуги, рассмотрения жалоб на действия, бездействие сотрудников и руководителей образовательных учреждений, учреждения дополнительного образования).

2.2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, закрепленные за конкретными территориями Пильнинского муниципального округа Нижегородской области. Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений ежегодно размещается на официальном сайте управления образования.

Информация о графике работы, адресах и контактных данных учреждений указана в

приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В случае включения муниципальной услуги в Соглашение о взаимодействии между Администрацией и ГБУ НО «УМФЦ», муниципальная услуга может так же предоставляться в ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица общеобразовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор соответствующего общеобразовательного учреждения.

2.2.4. Управление образования организует и координирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги, а так же осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение, учреждение дополнительного образования, о чем заявителю сообщается уведомлением о зачислении, составленным по форме (приложение 2 к настоящему Регламенту);

2.3.2. мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, составленный по форме согласно (приложению 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в общеобразовательных учреждениях постоянно в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.2. Прием личных заявлений в 1 класс общеобразовательных учреждений для закрепленных лиц (территориальный принцип), а также для лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение начинается не позднее 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение, а также детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Прием заявлений о приеме на обучение при переводе детей в 1-11 классы осуществляется в течение календарного года.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в общеобразовательное учреждение личного заявления о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту).

2.4.4. Прием на обучение ребенка или поступающего в общеобразовательное учреждение, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением

абзаца 1 п. 2.4.2., в соответствии с которым распорядительный акт руководителя образовательного учреждения издается в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

В порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое зачисление ребенка оформляется в течение 3 рабочих дней после приема заявления и документов.

2.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления, предоставляющих документ и информацию.

2.4.6. Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.7. Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги принимается не позднее чем через 5 дней со дня, когда образовательному учреждению стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления муниципальной услуги.

2.4.8. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, вправе предусмотреть возможность проактивного направления гражданам информации о возможности получения услуги по подаче заявления о приеме на обучение в личном кабинете ЕПГУ на основании данных, содержащихся в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

- Приказ Министерства просвещения России от 22.03.2021 N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Закон Нижегородской области от 30.12.2005 г. №212-3 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в целях реализации их права на образование»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 г. №321 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 27.12.2017 г. №961 «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в государственных, в том числе федеральных медицинских организациях, расположенных в Нижегородской области»;

- Устав Пильнинского муниципального округа Нижегородской области, утвержден решением Совета депутатов Пильнинского муниципального округа Нижегородской области от «23» декабря 2022 года № 126;

- Положение об Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области, утвержденное решением Совета депутатов Пильнинского муниципального округа Нижегородской области от «09» декабря 2022 года № 94;

-иные нормативные правовые акты, а также последующие редакции указанных выше нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в общеобразовательное учреждение личное заявление о приеме на обучение ребенка (Приложение 4 к регламенту).

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательным учреждением на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет.

2.6.2. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания или поступающий, дополнительно представляют следующие документы:

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

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- разрешение Учредителя (Управления образования) на прием ребенка в первый класс до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или старше восьми лет.

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при

необходимости).

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

в электронной форме посредством ЕПГУ;

с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии), интегрированных с ЕПГУ;

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

лично в общеобразовательную организацию.

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный) и в личный кабинет ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации при предоставлении согласия родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим).

При посещении общеобразовательного учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательного учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

2.6.3. При приеме в 1-11 классы в течение учебного года (в порядке перевода) родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

2.6.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.6.6. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- заявление (Приложение № 5 к регламенту) о приеме в образовательную организацию;
- 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).

2.6.7. Не допускается требовать представления других документов, кроме предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Регламента, за исключением копий или оригиналов документов, подтверждающих внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение, или документов, подтверждение которых в электронном виде невозможно.

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

2.6.9. Документ, необходимый при приеме ребенка для обучения в более раннем или более позднем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет) - разрешение учредителя общеобразовательного учреждения (отдела образования) выдается родителям (законным представителям) при обращении в отдел образования с соответствующим заявлением.

2.6.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.6.11. Документы, прилагаемые к заявлению и заявление, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя при личном обращении.

Заявитель может направить заявление о предоставлении информации в форме электронного документа,

порядок оформления которого определен [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении

заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

При направлении заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.6.12. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом.

Датой обращения и представления документов является день получения и

регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. Уведомление о факте приема заявления направляется в личный кабинет на ЕПГУ (при условии завершения прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Журнал приема заявлений может вестись в том числе в электронном виде в региональных государственных информационных системах субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

При подаче заявления о приеме на обучение через операторов почтовой связи общего пользования или лично в общеобразовательную организацию после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

В случае предоставления копий документов должностное лицо общеобразовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.6.12. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.13. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» общеобразовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);
- запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев или возраст ребенка старше восьми лет на 1 сентября текущего года (при приеме в 1 класс) при отсутствии разрешения учредителя общеобразовательного учреждения и согласия родителей (законных представителей);
- не проживающим на закрепленной территории по причине отсутствия свободных мест;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;
- несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе общеобразовательного

учреждения;

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в общеобразовательное учреждение;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- отзыв заявителем своего заявления.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Управление образования.

2.8.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Пильнинского муниципального округа Нижегородской области;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;
- у общеобразовательного учреждения прекращено действие лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;
- непредставление или представление неполного комплекта документов, предусмотренного п.2.6 настоящего Регламента;
- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга направлена на обеспечение конституционного права граждан на образование и предоставляется бесплатно на общедоступной основе.

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Нижегородской области и местного бюджета.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день со дня приема заявления в общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях

муниципальных общеобразовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов общеобразовательными учреждениями создаются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- адаптация официального сайта образовательного учреждения, отдела образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск при необходимости сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- б) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- в) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- г) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- д) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в образовательной организации, по телефону, электронной почте, на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных муниципальных услуг (функций);
- е) возможность получения полной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в образовательной организации, по телефону, электронной почте;
- ж) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

Показатели качества муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата;
- в) обоснованность отказов заявителей в предоставлении муниципальной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения сотрудников образовательной организации;
- д) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- е) количество взаимодействий заявителя с сотрудником образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном обращении и при получении результата заявителем в образовательной организации. Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с сотрудником при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут);
- ж) корректность и компетентность сотрудников, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются условия в соответствии

с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов в образовательных организациях и при получении результата муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей в образовательной организации осуществляется в порядке очереди.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Предварительная запись на подачу заявления о предоставлении информации, и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в образовательную организацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт образовательной организации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы образовательных организаций, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.14.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.14.5. При определении времени приема по телефону специалист образовательной организации назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом образовательной организации посредством телефонной связи.

2.14.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается расписка, содержащая информацию о дате и времени подачи заявления о предоставлении информации и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.14.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления о предоставлении информации и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в

электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру «Зачисление в образовательные организации, реализующие программы общего образования».

3.2. Последовательность административной процедуры, включает в себя подачу в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым пакетом документов, почтой, лично, через систему электронного взаимодействия, его прием и регистрацию, а так же рассмотрение и конечный результат – зачисление ребенка или мотивированный отказ.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие подуслуги:

1) зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области;

2) зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области ребенка до достижения возраста шести лет и шести месяцев или позже достижения ребенком возраста восьми лет;

3) зачисление в порядке перевода в общеобразовательное учреждение в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области;

4) зачисление во 2-11 классы общеобразовательного учреждения в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области;

5) зачисление в образовательную организацию дополнительного образования, расположенную на территории Пильнинского муниципального округа Нижегородской области;

6) зачисление в классы общеобразовательного учреждения, реализующие адаптированную образовательную программу в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области.

3.4. Каждая подуслуга включает в себя выполнение следующих административных действий:

-прием и регистрация заявления о приеме на обучение с прилагаемыми к нему документами;

-рассмотрение письменного заявления с прилагаемым к заявлению документами; - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-формирование и направление общеобразовательным учреждением межведомственного запроса в орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос) (при необходимости).

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о приеме на обучение с прилагаемым к нему документами для приема на обучение

является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей), самого обучающегося при приеме в 10-11 классы общеобразовательное учреждение, а также поступившие через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, в том числе с использованием функционала (сервисов) региональных государственных информационных систем субъектов Российской Федерации, созданных органами государственной власти субъектов Российской Федерации, интегрированных с ЕПГУ.

3.6. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственный за прием заявления (специалист-делопроизводитель, секретарь) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует заявление о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем (ями)

ребенка или поступающим в соответствующем Журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;

- после регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление с прилагаемым комплектом документов на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения.

3.7. Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.8. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о зачислении и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, а так же назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении информации и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата – занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.10. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного заявления заявителя с прилагаемыми документами является его прием и регистрация.

3.11. Руководитель общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за

рассмотрение заявления и подготовку проекта приказа о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.12. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п.2.6. Регламента;
- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных настоящим Регламентом.

- готовит проект приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору общеобразовательного учреждения, либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Критерием принятия решения является получение уполномоченным

должностным лицом общеобразовательного учреждения заявления и прилагаемых к нему документов надлежащего качества в полном объеме.

Результатом исполнения административного действия является рассмотрение заявления.

Фиксация результата –подготовки проекта приказа.

3.14.Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом общеобразовательного учреждения заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением в течение 3 рабочих дней.

Подготовленный в установленном порядке приказ о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию приказов в установленном порядке делопроизводства.

3.15.Критерием принятия решения является принятие решения о зачислении или отказе.

Результатом исполнения административного действия является издание приказа о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение либо составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата – информирование заявителя о принятом решении.

3.16.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги общеобразовательное учреждение в течение 1 дня после принятия такого решения направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о принятом решении (Приложение 2 к Регламенту), либо выдает родителям (законным представителям) лично при личном обращении.

3.17.При приеме на обучение ребенка в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.18.Общеобразовательное учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательное учреждение персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.19.На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающего документы (копии документов).

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляется Управлением образования в форме ведомственных проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы отдела образования на календарный год.

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

- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- журнал приема заявлений;
- алфавитная книга обучающихся;
- приказы о приеме на обучение в общеобразовательное учреждение;
- личные дела обучающихся;
- иные локальные нормативные акты, изданные в пределах компетенции общеобразовательного учреждения.

4.7. Управлением образования анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

4.8. Результаты деятельности по проверке оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка по результатам проверки доводится до учреждений в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

4.9. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых столов»). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются общеобразовательным учреждением, Управлением образования, администрацией округа, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

4.10. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

5.2. 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 или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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;
- 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в общеобразовательное учреждение.

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

Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое руководителем (директором) общеобразовательного учреждения может подаваться как в управление образования, так и в администрацию Пильнинского муниципального округа Нижегородской области.

Управление образования:

-по адресу: 607490, Нижегородская область, р.п.Пильна, ул. Урицкого, д.14

-по телефону: 8(83192) 5-11-04,

-по факсу: 8(83192) 5-14-72,

-по электронной почте: uomps@mail.ru

-на сайт управления образования: <http://uomps.ru>

Администрация Пильнинского муниципального округа:

-по адресу: 607490, Нижегородская область, р.п.Пильна, ул. Урицкого, д.12;

-потелефону: (83192) 5-17-32

-по факсу: (83192) 5-19-89

- по электронной почте: e-mail: official@adm.pln.nnov.ru

- на сайт администрации: <https://pilna.nobl.ru/>

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области осуществляет глава местного самоуправления округа и его заместители, в управлении образования - начальник управления образования.

Прием заявителей главой местного самоуправления округа Пильнинского муниципального округа, заместителями главы местного самоуправления проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Пильнинского муниципального округа Нижегородской области или на адрес электронной почты управления образования, указанные в п.5.4. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает директор общеобразовательного учреждения, (начальник отдела образования, глава местного самоуправления).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4, настоящего Регламента, заявителю в письменной форме (по почтовому адресу, указанному в обращении) и по желанию заявителя в электронной форме (по электронному адресу, указанному в обращении), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Общеобразовательное учреждение, управление образования (администрация) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Пильнинском муниципальном округе Нижегородской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.16. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.18. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются Управлением образования.

5.19. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Зачисление
в образовательные учреждения на территории Пильнинского
муниципального округа Нижегородской области

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации, лицензией, уставом	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (контактный телефон)	Телефон (формат ввода: (831) 77XXXXX)	Режим работы
1	2	3	4	5	6	7
Основные общеобразовательные школы, в том числе филиалы						
р.п. Пильна						
Полное наименование Учреждения на русском языке: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пильнинская средняя школа «Содружество»	607490, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, р.п. Пильна, улица Урицкого, дом 16	https://pilninskaya-sosh.nnovschool.ru/	pilna-shcool@mail.ru	Кабаев Александр Владимирович	5-17-70	понедельник - пятница - 07.00 - 17.00 суббота - 07.00 - 13.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	607490, Нижегородская область, Пильнинск	https://piln2.nnovschool.ru/	s2_pln@mail.52gov.ru	Шпеньков Артем Владимирович	5-19-88	Понедельник - пятница:

учреждение Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина.	ий муниципальный округ, р.п. Пильна, улица Блохина, дом 13					8.30 – 18.40 Суббота: 8.30 – 16.30 Воскресенье - выходной
Учреждения дополнительного образования						
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	607490, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, р.п. Пильна, улица Калинина, дом 9	http://cdtpilna.ucoz.org/	do_tsdt_pln@mail.52gov.ru	Шмонева Вера Викторовна	5-18-28	Понедельник – пятница 8.00-20.20 суббота 13.30 -17.30 Воскресенье - выходной
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	607490, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, р.п. Пильна, улица Блохина, дом 13	https://sportpilna.nnovschool.ru/	do_duts_pln@mail.52gov.ru	Шпеньева Наталья Павловна	5-36-57	Понедельник – пятница 8.00-17.00 суббота 8.00 -16.00 Воскресенье - выходной
Село:						
Муниципальное общеобразовательное учреждение Бортсурманская средняя школа	607462, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный	http://bortsurman.ucoz.ru/	s_b_pln@mail.52gov.ru	Родионов Олег Владимирович	55-8-34	Понедельник – пятница 8.00-17.00 суббота 8.00 -16.00

	округ, с. Бортсурманы, ул. Школьная, дом 1А					Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Деяновская основная школа	607464, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Деяново, ул. Червячкова, д.14.	https://deyanovo.nnovschool.ru/	s_d_pln@mail.52gov.ru	Терникова Светлана Викторовна	33-4-95	Понедельник – пятница 7.00-17.00 суббота 7.00 -13.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Красногорская средняя школа	607496, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Красная Горка, ул. Молодежная, дом 8	http://www.kgorka1.ru/	s_k_pln@mail.52gov.ru	Мусин Рамиль Хабибович	54-1-22	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Курмышская средняя школа	607467 Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Курмыш ул. Мартянова, дом 55	http://kurmshcola.ru/	s_ku_pln@mail.52gov.ru	Бухтеев Александр Валерьевич	43-2-29	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной

Муниципальное общеобразовательное учреждение Мало- Андосовская основная школа	607483, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, д.10	http://maloeandosov.o.my1.ru/index/osnovnye-svedenija/0-186	s_ma_pln@mail.52gov.ru	Тактаев Александр Владимирович	39-3-70	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Можаров- Майданская средняя школа	607460, Нижегородская обл., Пильнинский муниципальный округ, с. Можаров Майдан, ул. Ленина, д. 73	https://mozshkola.edusite.ru/?ysclid=lg6a2r6nky105144517	s_mm_pln@mail.52gov.ru	Зиновьева Наталья Алексеевна	55-6-28	Понедельник – пятница 7.30-18.30 суббота 7.30 -14.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Медянская средняя школа	607472, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Медяна, ул. Гагарина, д.38	https://medyana.nnovschool.ru/	s_m_pln@mail.52gov.ru	Лукьянова Наталья Михайловна	42-1-43	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Озёрская основная школа	607472, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Озерки, ул. Полевая, д. 6	https://ozyorki.nnovschool.ru/	s_o_pln@mail.52gov.ru	Дубинина Нина Ивановна	32-3-58	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье -

						выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Петряксинская средняя школа	607495, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, с. Петряксы, ул. Зеленая, дом 89.	http://xn--80ajjhbrkjkcdd1g6dh.xn--p1ai/	s_p_pln@mail.52 gov.ru	Фейзрахманова Румия Анясовна	55-1-41	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Столбищенская средняя школа	607461, Нижегородская область, Пильнинский муниципальный округ, сельский поселок Буденовка, ул. Заречная, дом 41	http://stolbschool.ru/	s_s_pln@mail.52 gov.ru	Лукачев Александр Александрович	38-2-35	Понедельник – пятница 7.30-18.00 суббота 7.30 -15.00 Воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории Пильнинского
муниципального округа Нижегородской области"

Штамп учреждения, организации

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес)

Уведомление
о зачислении

(наименование образовательного учреждения, организации)
сообщает о зачислении Вашего сына (дочери) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в _____ класс муниципального _____, организации с _____

Директор _____
(подпись)

М.П.

Дата _____

Исполнитель

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории
Пильнинского муниципального округа
Нижегородской области"

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории
Пильнинского муниципального округа Нижегородской области"

Решение руководителя МОО _____ Директору _____

(наименование МОО)
" ____ " _____ 20 ____ (ФИО директора)

(подпись)

Фамилия, имя, отчество заявителя
Место регистрации (адрес):

Заявление

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: " ____ " _____ 20 ____ г.;
2. Место рождения ребенка: _____;
3. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей): _____.

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. ФИО _____
 2. Контактный телефон _____;
 3. E-mail: _____.
- (при наличии)

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма предоставления документа (бумажный/электронный)	Число листов
1.				
2.				
3.				

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги:

☞ - по электронной почте;

☞ - по почте.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующему законодательству. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Дата и время подачи заявления:

" ____ " _____ 20 ____ г. ____ : ____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории Пильнинского
муниципального округа Нижегородской области"

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу зачислить _____
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)

в _____
(наименование учреждения)

на обучение в детское объединение _____
по дополнительной общеобразовательной программе по (направленности) _____.

1. Место рождения ребенка: _____;

2. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных
представителей): _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N	Наименование документа	Вид документа (нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма предоставления документа (бумажный/электронный)	Число листов
1.				
2.				
3.				

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

☞ По телефону (номер телефона _____)

☞ По электронной почте (электронный адрес _____)

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательного процесса, права и обязанности учащихся, ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____ на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: " _____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории Пильнинского
муниципального округа Нижегородской области"

Форма

Штамп учреждения, организации

Расписка
о получении документов

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о получении (дата)

Документы получил _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сроки уведомления о зачислении _____
Контактные телефоны для получения информации: _____
Телефон учредителя _____

Приложение 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Зачисление
в образовательные учреждения на территории Пильнинского
муниципального округа Нижегородской области"

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

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

место жительства

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____ " " _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, специалиста, решения,
действия (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: " " _____ 20__ г. _____