



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 февраля 2017 года

№ 30

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Тоншаевского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу образования администрации Тоншаевского муниципального района (Г.Ю. Магомедова):

2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. Осуществлять контроль за исполнением муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 20 июня 2012 года № 90 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» и о признании утратившим силу постановления Тоншаевской районной администрации 23 ноября 2010 года № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Тоншаевского муниципального района»;

- постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 17 августа 2012 года № 131 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Тоншаевского муниципального района», утвержденный постановлением Тоншаевской районной администрации от 20 июня 2012 года № 90»;

- пункт 1 постановления администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 18 декабря 2014 года № 197 «О внесении изменений в некоторые постановления Тоншаевской районной администрации Нижегородской области»;

- постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 15 июня 2016 года № 113 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Тоншаевского муниципального района», утвержденный постановлением Тоншаевской районной администрации от 20 июня 2012 года № 90»;

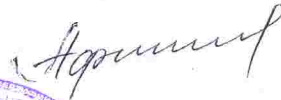
- постановление администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 6 сентября 2016 года № 190 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Тоншаевского муниципального

района», утвержденный постановлением Тоншаевской районной администрации от 20 июня 2012 года № 90».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Л.И. Гребневу.

Глава администрации



А.В. Афанасьева



ВЕРНО

Управляющий делами

А.А. РАХМАНОВ

3 февраля 2012 г.

Утвержден
постановлением администрации
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области
от 3 февраля 2017 года № 30

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную
организацию на территории Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению на территории Тоншаевского муниципального района муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная общеобразовательная организация.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Адрес официального Интернет – сайта администрации Тоншаевского муниципального района и: www.tns.omsu-nnov.ru, адрес электронной почты отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района: tonshidk@mts-

nn-ru Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- лично, по телефону, а также с использованием сети Интернет, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

Консультации предоставляются:

- при личном обращении в отдел образования администрации Тоншаевского муниципального района по адресу: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а, тел.2-27-26 (начальник), 2-16-91 (специалисты отдела образовательных организаций), а также непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях.

Режим работы отдела образования: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 ч. (перерыв на обед с 12-00 до 13-00ч.).

Все консультации являются бесплатными.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресах муниципальных образовательных организаций Тоншаевского муниципального района:

Наименование образовательной организации	Адрес места нахождения образовательной организации	ФИО директора	Контактные телефоны, адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул.Октябрьская. д.54	Смирнова Елена Геннадьевна	(831)5121602 sikritar@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пижемская средняя школа»	606930, Тоншаевский район, р.п.Пижда, ул.Калинина, д.8	Безденежных Галина Витальевна	(831)5193283 p.s.sh-nnov@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Буреполомская средняя школа»	606935, Тоншаевский район, п.Буреполом, ул.Октябрьская. д.8	Поткина Анна Евгеньевна	(831)5196316 ctepas@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ошминская средняя школа»	606950, Тоншаевский район, с.Ошминское, ул. Школьная, д.25	Шилова Ангелина Николаевна	(831)5155199 oshminskoe@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская вечерняя (сменная) школа»	606950, Тоншаевский район, р.п.Тоншаево, ул.М.Горького д.4	Клепцов Алексей Александрович, 222-20	(8315)5121169 vech.shkola@mail.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесозаводская основная общеобразовательная школа»	606930, Тоншаевский район, р.п.Пижма, ул.Кирова, д.8	Мухачева Людмила Витальевна, 93-480	(831)5193480 lesozavod-school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шайгинская основная общеобразовательная школа»	606940, Тоншаевский район, р.п.Шайгино, ул.Вокзальная, д.55Г	Соловьева Лариса Ивановна	(831)5194117 shssh2011@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Письменерская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, с.Письменер, ул. Школьная, д.18	Трушков Николай Александрович	(831)5121877 pismener_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гагаринская основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, д.Гагаринское, ул. Центральная, д.1	Редькина Светлана Васильевна	(831)5190131 Gagarinskaya-shkola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Южная основная общеобразовательная школа»	606950, Тоншаевский район, п.Южный, ул. Центральная, д.12	Чернышов Игорь Сергеевич	(831)5157829 yuschnay@mail.ru

Сведения об услуге размещены на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на «Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста муниципального образовательной организации или отдела образования администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области (далее – отдел образования), предоставляющего услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 15 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершении консультации специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Специалист при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

- обращение, направленное гражданином на официальный сайт образовательной организации, электронную почту отдела образования должностным лицом переводятся в бумажную форму и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

В день регистрации должностное лицо направляет запрос руководителю образовательной организации, отдела образования для наложения резолюций (указаний по исполнению).

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в форме электронного заявления автоматически регистрируется в системе и попадает в личный кабинет заявлений (Мастер электронных форм заявлений) по муниципальной услуге системного оператора отдела образования.

Рассмотрение и обработка заявления направленного через информационную систему рассматривается в течение 30 дней с момента поступления такого заявления, ответ заявителю направляется посредством информационной системы на указанный электронный адрес заявителя, либо выдается на руки в ходе личного приема.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области», предоставляется муниципальными образовательными организациями Тоншаевского муниципального района, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- общеобразовательные организации

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг органами исполнительной власти Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение следующих сроков:

Прием заявлений в первый класс учреждений для закрепленных лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Прием заявлений о зачислении в образовательную организацию по программам среднего общего образования, осуществляется по результатам рассмотрения заявления о приеме в образовательную организацию и иных представленных гражданином документов до 30 августа, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

Зачисление в организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

При необходимости направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги увеличивается 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (12 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);

- Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителей, таких как:

граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, с запросом, выраженным в устной, письменной (лично, через почтовое отделение) или в электронной форме, а также с использованием информационно- телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

2.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

2.7.1. Лично предоставляемые заявителем:

2.7.1.1.Заявление (обращение) (приложение 1).

В заявлении указывается фамилия, имя, отчество гражданина, имеющего право на получение образования, дата и место его рождения, класс, в который он поступает. Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) несовершеннолетнего, адрес места жительства, телефон.

Предоставляется почтой, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема.

2.7.1.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):

Паспорт гражданина РФ, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Предоставляется заявителем самостоятельно, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема. В случае, если заявитель направил документ удостоверяющий личность с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае, ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.3. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

Паспорт гражданина Российской Федерации имеющего право на получение общего образования (по достижении 14 лет). Предоставляется в случае перевода из другого образовательного учреждения и при зачислении в 10 класс.

Предоставляется заявителем самостоятельно, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема. В случае, если заявитель направил документ удостоверяющий личность с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.4. Свидетельство о рождении ребенка:

Родители (законные представители) предъявляют: оригинал свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предоставляется самостоятельно, либо с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», или в ходе личного приема. В случае, если заявитель направил свидетельство о рождении с использованием Единого Интернет-портала без заверенной электронно-цифровой подписи, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.5. Оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории:

Родители (законные представители) несовершеннолетних, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания на территории, закрепленной за образовательной организацией, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории до достижения 14 лет (при достижении 14 лет предоставляется паспорт).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Предоставляется заявителем самостоятельно, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема. В случае если заявитель направил свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.6. Личное дело ребенка (при переходе из одной образовательной организации в другую):

Личное дело ребенка предоставляется при зачислении в образовательную организацию в случае его перехода из одной образовательной организации в другую.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) несовершеннолетнего лично на руки.

Предоставляется заявителем самостоятельно, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема. В случае если заявитель направил личное дело ребенка с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.7. Разрешение отдела образования на зачисление ребенка в ОУ в возрасте ранее 6,5 лет:

Обучение детей в образовательных организациях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

Данный документ, если не представлен заявителем самостоятельно, запрашивается образовательной организацией в отделе образования. Запрос о предоставлении разрешения направляется в отдел образования в течение 5 дней.

В случае, если заявитель направил разрешение на прием ребенка в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной

услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1.8. Аттестат об основном общем образовании:

При приеме в образовательную организацию на ступень среднего общего образования (10-11 классы) родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Предоставляется заявителем самостоятельно, с использованием «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», либо в ходе личного приема. В случае, если заявитель направил аттестат об основном общем образовании с использованием Единого Интернет-портала, для предоставления муниципальной услуги ему необходимо предоставить оригинал в течение 7 рабочих дней, в противном случае ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.7.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела образования, специалиста муниципальной образовательной организации, а также на стенде, официальном сайте администрации (муниципальной образовательной организации), по телефону или на Едином Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, п муниципальной услуги.

2.8.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу; иных государственных органов; органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основания для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Образовательные организации Тоншаевского муниципального района вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) противопоказания по состоянию здоровья;
- 2) при приеме в 1-й класс - отсутствие разрешения отдела образования в отношении лиц, не достигших на начало учебного года (1 сентября) 6 лет 6 месяцев.
- 3) отсутствие свободных мест в Учреждении при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за образовательной организацией в соответствии с постановлением администрации Тоншаевского муниципального района.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в электронном виде:

- отсутствие в письменном обращении фамилии имени отчества заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

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

2.10.1. Порядок обращения граждан в муниципальное образовательное учреждение при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в муниципальную образовательную организацию посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте, через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы соответствующей муниципальной образовательной организации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении заявителя - 15 минут.

2.10.2. Общие требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.10.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

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

фасад здания должен быть оборудован вывеской с наименованием учреждения, вход оборудован крыльцом. Вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- прием заявителей должностными лицами осуществляется в занимаемых ими помещениях;

- помещения обозначаются табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии лица, осуществляющего прием.

Требования к месту ожидания заявителей:

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- количество мест ожидания не может быть менее пяти;

- уполномоченные лица, ведущие личный прием, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

- рабочие места должностных лиц, осуществляющих регистрацию и учет поступивших обращений, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

Помещение для приема граждан должно быть оборудовано необходимыми информационными, организационно-техническими и другими средствами, соответствующими оборудованию и мебелью:

- кабинет с достаточным освещением;

- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;

- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, и т.п.);

- стенд со справочными материалами и графиком приема;

- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);

- периодическая печатная продукция социальной направленности (газеты, журналы и т. п.).

2.10.3.1. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная (государственная) услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- своевременный прием граждан;
- соблюдение требований настоящего Административного регламента и полнота предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;
- результативность оказания муниципальной услуги.

2.10.4. На официальном сайте образовательной организации, отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги - текст Административного регламента.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности действий выполнения административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении.

3.3. Муниципальная услуга включает в себя две подуслуги и соответственно две процедуры, а именно:

- зачисление в 1 класс образовательной организации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области;
- зачисление в 10-11 класс образовательной организации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области;

3.4. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, с запросом, выраженным в устной, письменной (лично, через почтовое отделение) или в электронной форме, а также с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Если указанное заявление и необходимые документы направлены с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), они подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления данной муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.5. Подуслуга (процедура) «Зачисление в 1 класс образовательной организации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- регистрация заявления;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную образовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.5.1 Прием заявления и документов необходимых для зачисления в образовательную организацию.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) с заявлением в образовательную организацию Тоншаевского муниципального района, выраженным в письменной форме (лично, через почтовое отделение, в электронной форме, а так же через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- разрешение отдела образования на зачисление ребенка в образовательную организацию в возрасте ранее блет 6 месяцев.

3.5.2. Регистрация заявления.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в образовательной организации Тоншаевского муниципального района.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых документов, вносит в журнал учета входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами ведения журнала учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о содержании документов.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

Срок регистрации не должен превышать 1-го рабочего дня.

3.5.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

После регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), устанавливает основания об отказе в предоставлении услуги, либо об отсутствии таковых, а также определяет необходимость направления межведомственных запросов.

В случае необходимости направления межведомственных запросов по документам, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, если данные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, то они будут получены по запросу муниципальной образовательной организации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области в соответствующем органе или подведомственной ему организации.

Документы, рассматриваются на комплектность и соответствие требованиям законодательства в течение 3 рабочих дней.

Обращение, направленное гражданином на образовательную организацию, электронную почту отдела образования, должностным лицом переводятся в бумажную форму и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением (заявление, направленное на официальную почту отдела образования, перенаправляется в письменном виде в соответствующую образовательную организацию).

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в форме электронного заявления, автоматически регистрируется в системе и попадает в личный кабинет заявлений по муниципальной услуге системного администратора отдела образования.

Рассмотрение и обработка заявления, направленного через информационную систему, после направлении его в должностным лицом в соответствующую образовательную организацию, распечатывается на бумагу и рассматривается в порядке, как при поступлении на бумажном носителе. Ответ заявителю направляется посредством информационной системы на указанный электронный адрес заявителя, либо выдается на руки, в ходе личного приема.

3.5.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

После рассмотрения заявления и прилагаемых документов, при отсутствии оснований об отказе, ответственный специалист направляет запросы, для получения необходимых документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных или муниципальных органов, если они не предоставлены заявителем самостоятельно. Такими запросами, в рамках предоставляемой муниципальной услуги, являются:

- разрешение отдела образования на зачисление ребенка в образовательную организацию в возрасте ранее 6 лет 6 месяцев.

Направляется такой запрос в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в зачислении ребенка в образовательную организацию, таких как:

- противопоказания по состоянию здоровья;
- при приеме в 1 -й класс - отсутствие разрешения отдела образования в отношении лиц, не достигших на начало учебного года (1 сентября) 6 лет 6 месяцев;
- отсутствие свободных мест в организации при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за образовательной организацией в соответствии с Постановлением администрации Тоншаевского муниципального района, ответственный специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Предоставляется лично на руки родителю (законному представителю) либо через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области».

Оформляется в произвольной форме с указанием оснований об отказе.

3.5.6. Зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов и приобщается к личному делу.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», заявитель информируется о размещенном на информационном стенде приказе о зачислении посредством Единого Интернет- портала.

3.5.7. В рамках осуществления процедуры заявитель имеет право получения сведений о ходе выполнения запроса о получении муниципальной услуги путем личного обращения, по телефону и через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

3.6. Подуслуга (процедура) «Зачисление в 10-11 класс образовательной организации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области» включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов необходимых для зачисления в образовательную организацию;
- регистрация заявления;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в образовательную организацию;
- уведомление об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.6.1 Прием заявления и документов необходимых для зачисления в образовательную организацию.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) с заявлением в образовательную организацию Тоншаевского муниципального района, выраженным в письменной форме (лично, через почтовое отделение, в электронной форме через «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- документ удостоверяющий личность ребенка (по достижении 14 лет);
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании.

3.6.2. Регистрация заявления.

Заявление и прилагаемые документы регистрируются в образовательной организации Тоншаевского муниципального района.

Специалист, ответственный за прием заявления и прилагаемых документов, вносит в журнал учета входящих документов запись об их приеме в соответствии с правилами ведения журнала учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема;
- данные о заявителе;
- сведения о содержании документов.

После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

Срок регистрации не должен превышать 1-го рабочего дня.

3.6.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

После регистрации заявления и прилагаемых документов должностное лицо организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - услуги), устанавливает основания об отказе в предоставлении услуги, либо об отсутствии таковых, а также определяет необходимость направления межведомственных запросов.

Документы, рассматриваются на комплектность и соответствие требованиям законодательства в течение 3-х рабочих дней.

Обращение, направленное гражданином на официальный сайт образовательной организации, электронную почту отдела образования, должностным лицом переводятся в бумажную форму и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением (заявление, направленное на официальную

почту отдела образования, перенаправляется в письменном виде в соответствующую образовательную организацию).

Заявление, направленное с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» в форме электронного заявления автоматически регистрируется в системе и попадает в личный кабинет заявлений по муниципальной услуге системного администратора отдела образования.

Рассмотрение и обработка заявления, направленного через информационную систему, после направления его должностным лицом в соответствующую образовательную организацию, распечатывается на бумагу и рассматривается в порядке, как при поступлении на бумажном носителе. Ответ заявителю направляется посредством информационной системы на указанный электронный адрес заявителя, либо выдается на руки, в ходе личного приема.

3.6.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в зачислении в образовательную организацию, таких как:

- противопоказания по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных мест в организации при условии, что Получатель не проживает на территории, закреплённой за образовательной организацией в соответствии с постановлением Тоншаевского муниципального района, ответственный специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Предоставляется лично на руки родителю (законному представителю) либо через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области».

Оформляется в произвольной форме с указанием оснований об отказе.

3.6.5. Зачисление несовершеннолетнего в образовательную организацию на территории Тоншаевского муниципального района.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя организации в течение 7 рабочих дней после приема документов и приобщается к личному делу.

Приказы размещаются на информационном стенде в день их издания.

В случае предоставления заявления и прилагаемых документов через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», заявитель информируется о размещенном на информационном стенде приказе о зачислении посредством Единого Интернет-портала.

3.6.6. В рамках осуществления процедуры заявитель имеет право получения сведений о ходе выполнения запроса о получении муниципальной услуги, путем личного обращения, по телефону и через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами муниципальной образовательной организации или отдела образования по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется директором муниципальной образовательной организации, заведующим отдела образования.

4.2. Ответственные специалисты муниципальной образовательной организации или отдела образования несут ответственность за:

- выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- доступность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными

специалистами муниципальной образовательной организации или отдела образования положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором муниципальной образовательной организации или заведующим отделом образования и включает в себя проведение проверок, выявление и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальной образовательной организации или отдела образования.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностного лица муниципальной образовательной организации или отдела образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального района Нижегородской области 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

Тоншаевского муниципального района Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Тоншаевского муниципального района Нижегородской области;

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

7) отказ муниципальной образовательной организации (специалиста муниципальной образовательной организации), в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, на действия (бездействия) специалиста образовательной организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора образовательной организации. На действия (бездействия) директора образовательной организации или специалиста отдела образования, жалоба подается на имя заведующего отделом образования, через секретаря. На действия (бездействия) заведующего отделом образования жалоба подается на имя главы администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, через секретаря.

5.4. Жалоба может быть направлена почтой по адресу соответствующей образовательной организации, жалоба поданная на имя заведующего отделом образования, либо главы администрации, направляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», через «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», официального

сайта администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области www.tns.omsu-nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) специалиста отдела образования или специалиста (директора) образовательной организации, заведующего отделом образования устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Тоншаевского муниципального района Нижегородской области и муниципальными правовыми актами Нижегородской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела образования или специалиста (директора) образовательной организации, заведующего отделом образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (директора) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации или отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста (директора) образовательной организации или специалиста отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию или администрацию Тоншаевского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации или отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор образовательной организации или администрация Тоншаевского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией или отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию на территории
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области»

Директору муниципальной образовательной
организации

(наименование учреждения) (Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя)

ненужное зачеркнуть

Ф.И.О. (полностью) _____

Место регистрации: _____

Адрес(полный с индексом) _____

Телефон/Е-mail _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____

наименование образовательного учреждения

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

_____ «__» 20__ года

Я, _____
даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение вышеуказанных персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Подпись _____

Дата _____

Образец

Директору
муниципального общеобразовательного
учреждения «Тоншаевская средняя школа»

От родителя (законного представителя) Ивановой

Марии Ивановны

Место регистрации:

Адрес(полный с индексом)606950,
Нижегородская область, Тоншаевский район,
д.Малый Лом, ул. Майская, д.5.кв.2
телефон/Е-mail 89025635481

Заявление

Прошу принять моего сына Иванова Петра Ивановича, 10 февраля 2009 года рождения,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения, место проживания),

проживающего по адресу : 606950, Нижегородская область, Тоншаевский район, д.Малый Лом, ул
Майская, д.5, кв. 2

в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тоншаевская средняя школа» в 1 класс.

наименование образовательного учреждения

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

15 июля 2016 года

Я, Иванова Мария Ивановна даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение), использование, уничтожение вышеуказанных персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

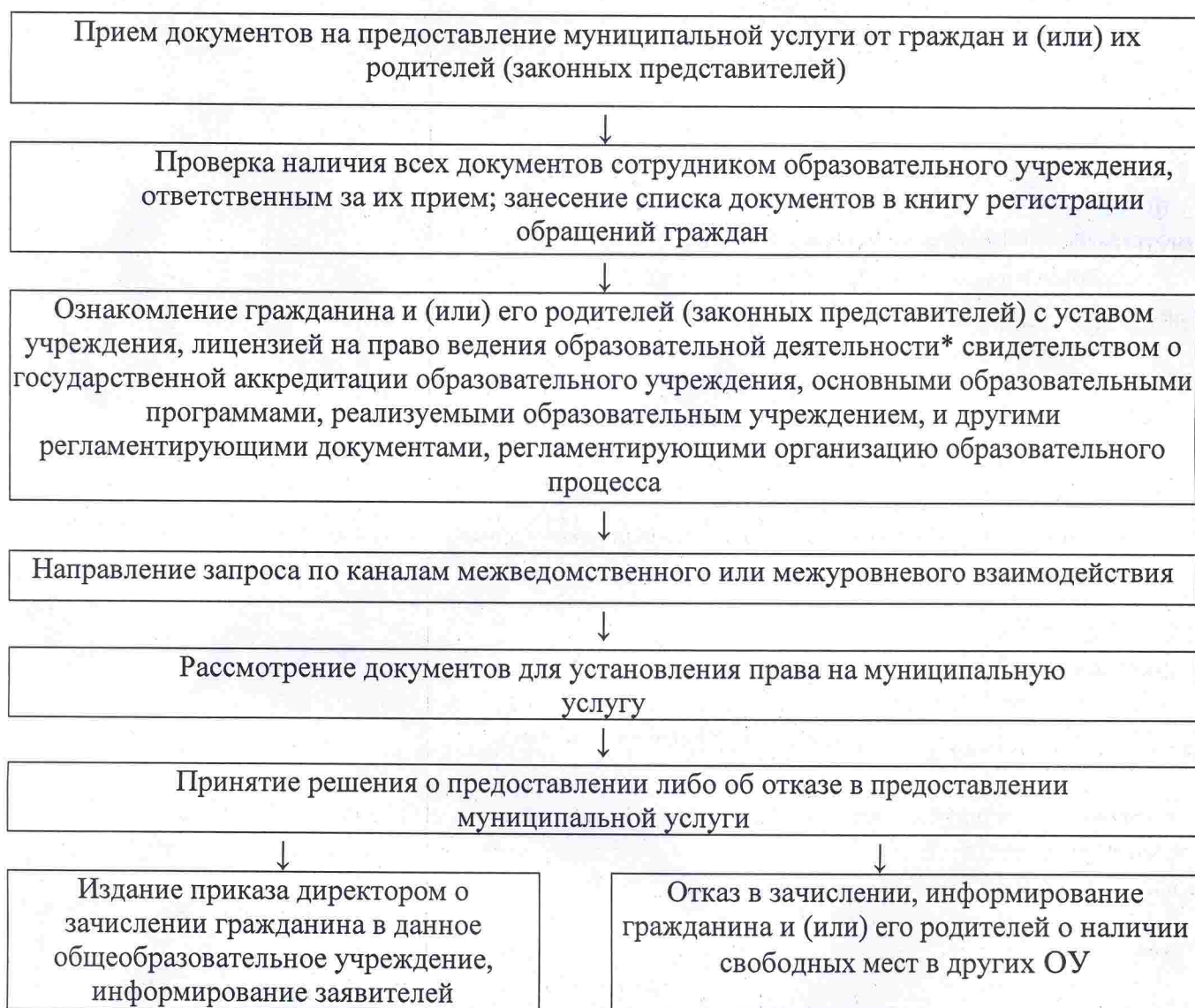
Подпись _____

Дата 15 июля 2016 года

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную
организацию на территории
Тоншаевского муниципального района
Нижегородской области»

Блок-схема последовательности административных процедур



Прошнуровано, пронумеровано

и скреплено печатью

36 (Тридцать) листа

Управделами администрации

А.А.Рахманов

