



Администрация Варнавинского муниципального района  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 09 2018 года

№ 555

Об утверждении административного регламента  
предоставление муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации  
Варнавинского муниципального района Нижегородской области»

В целях приведения правовых актов администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Варнавинского муниципального района Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации Варнавинского муниципального района Нижегородской области» (Приложение 1).

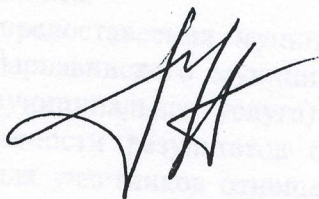
2. Признать утратившими силу постановления администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области: от 28.03.2013 года № 228 административный регламент предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области», утвержденными постановлениями администрации Варнавинского муниципального района; от 07.09.2016 года № 600 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области»; от 29.03.2017 года № 131 «О внесении

изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области», от 23.03.2018 года №185 «О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Варнавинском муниципальном районе Нижегородской области».

3. Сектору информационного обеспечения администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте <http://варнавино-район.рф/>

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации С.Ю. Авдееву.

Глава администрации района



С.А. Смирнов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательные организации  
Варнавинского муниципального района Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные организации Варнавинского муниципального района Нижегородской области» (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) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. В качестве заявителей (получателей) муниципальной услуги выступают (далее - заявители):

1.2.2. При зачислении в образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте (младше 6,6 лет) или в более позднем возрасте (старше 8 лет) - по разрешению учредителя образовательной организации;
- дети, достигшие школьного возраста;
- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего образования, среднего общего образования;

1.2.3. При зачислении в образовательные организации дополнительного образования детей:

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном Уставом образовательной организации и программами дополнительного образования данных образовательных организаций;
- дети, достигшие школьного возраста.

От имени заявителя могут выступать 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.

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте управления образования,

образовательной организации, на информационном стенде управления образования, образовательной организации, МБУ «МФЦ», в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг - <http://www.gu.nnov.ru>.

Местонахождение управления образования и его почтовый адрес: 606760, Нижегородская область, р.п. Варнавино, пл. Советская, д. 2; тел. (код 883158) 35642;

- адрес электронной почты, сайта управления образования: [ruo\\_varnavino@mail.ru](mailto:ruo_varnavino@mail.ru)

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

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте управления образования [www.ruo-edu.ru](http://www.ruo-edu.ru) и в приложении № 1 к настоящему регламенту.

На информационных стендах в управлении образования, в образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Варнавинского муниципального района, 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;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №3 к регламенту);

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

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- 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 образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - зачисление в образовательные организации Варнавинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - управление образования администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее - управление образования).

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные (бюджетные, казенные) образовательные организации, реализующие основную

общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей, расположенные на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области (далее - общеобразовательные организации, образовательные организации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги - директор образовательной организации.

При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Администрация Варнавинского муниципального района Нижегородской области организует и контролирует деятельность управления образования, образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при зачислении в 1 класс, во 2 - 11 классы общеобразовательной организации;
- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее;
- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- при зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей;
- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования детей и организация обучения до получения услуги в полном объеме;
- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в образовательной организации.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

Подача заявления о зачислении в общеобразовательную организацию возможна в течение всего учебного года.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных для граждан, проживающих на закрепленной территории, производится не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с первого июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября, текущего года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом директора в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление вновь прибывших обучающихся в общеобразовательные организации производится в течение учебного года при наличии свободных мест.

Зачисление обучающихся, поступивших в образовательную организацию в порядке перевода, оформляется приказом руководителя образовательной организации и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

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

2.8. 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, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказ 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»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Устав Варнавинского муниципального района Нижегородской области, принятый решением Земского собрания Варнавинского муниципального района Нижегородской области от 25 июля 2005 года №46.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.9.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию (приложение № 2 к регламенту);

Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

- разрешение учредителя при зачислении детей в 1 класс, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев либо старше восьми лет;

- аттестат об основном общем образовании (для приема в 10 класс).

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.

2.9.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- заявление (приложение №3 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).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, а также на официальном сайте образовательной организации, управления образования.

2.10 Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлен ответ;

- контактный телефон (при наличии);

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в образовательную организацию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательной организации.

Представляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае представления копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

На каждого обучающегося, принятого в общеобразовательную организацию, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Гражданину, подавшему заявление с документами о зачислении в образовательную организацию, выдается справка на фирменном бланке учреждения о регистрации документов с указанием их перечня, входящего номера.

Прием детей в 1 класс образовательной организации на конкурсной основе не допускается.

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.

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

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

- подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

- отсутствие свободных мест;

2.12.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- отсутствие свободных мест.

Основаниями для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Варнавинского муниципального района 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.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 класс или последующие классы образовательной организации заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа).

2.13. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.15. Письменные обращения заявителей рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.16. По телефону должностные лица образовательной организации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.17. По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.



2.18. Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

2.19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое 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.

Должностное лицо образовательной организации, 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 образовательной организации, 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 образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

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

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных организаций. 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.

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.

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

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации;
- графика работы.

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

2.20.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов 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) 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, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

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

Заявители имеют право выбора образовательной организации с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

При приеме граждан в образовательные организации не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

Зачисление в образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель образовательной организации обязан ознакомить обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.22.1. При предоставлении муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области» (далее – МБУ «МФЦ»), расположенное по адресу: 606760, Нижегородская область, Варнавинский район, р.п. Варнавино, ул. Комсомольская, дом 52.

Контактный телефон: 8(83158) 3-55-12.

График работы:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	12.00 – 20.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 17.00
Воскресенье	выходной

Адрес электронной почты: mfc\_varn@mail.ru

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) зачисление в 1 класс образовательной организации, расположенной на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области;
- 2) зачисление во 2 - 11 классы образовательной организации, расположенной на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области;
- 3) зачисление в образовательные организации дополнительного образования, расположенную на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области.

3.2. Основанием зачисления в образовательную организацию на все ступени общего образования (в 1 класс, во 2 - 11 классы), а также дополнительного образования, расположенную на территории Варнавинского муниципального района Нижегородской области, является заявление родителей (законных представителей), (приложение № 2, 3 к регламенту).

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 1 к регламенту.

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подача заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя.

3.4. Последовательность административных действий образовательной организации по каждой административной процедуре включает в себя несколько этапов:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- издание приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию.

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте. Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя при представлении документов предьявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3.6. Должностное лицо образовательной организации осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы;
- регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательной организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в образовательную организацию. Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОООД, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОООД, ответственного за прием документов, и печатью ОООД.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя подпись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной, - регистрация заявления в Журнале приема заявлений;
- направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательной организации.

После регистрации заявителю выдается справка на фирменном бланке учреждения с указанием следующей информации:

- входящего номера заявления о приеме;
- перечня представленных документов;
- сведений о сроках уведомления о зачислении в образовательную организацию;
- номеров контактных телефонов учреждения для получения интересующей информации;
- номера контактного телефона управления образования.

3.8. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем образовательной организации заявления заявителя.

Директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.10. Исполнитель:

- проверяет наличие документов, предусмотренных п. 2.8 регламента;

- проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня:

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

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

Приказы о зачислении в 1 и 10 классы размещаются на сайте образовательной организации не позднее следующего дня за днем выхода приказа. В случае принятия решения об отказе в зачислении образовательная организация в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении (приложение № 4 к регламенту).

Письменное уведомление выдается родителю (законному представителю) либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

3.11. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации 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 (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица образовательной организации 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.

Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию управлением образования в форме инспекторских проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы управления образования.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке.

При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- документы, регламентирующие осуществление образовательно-воспитательного процесса;
- иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательной организации.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений в письменной форме.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их общественных объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательной организации, управления образования, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации Варнавинского муниципального района Нижегородской области, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в Управление образования (далее - орган, предоставляющий услугу) в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Варнавинского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по адресу администрации Варнавинского муниципального района.

5.3 Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанного в пункте 5.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.





Директору

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя родителя (законного представителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
родителей (законных представителей)  
о приеме в образовательную организацию

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

\_\_\_\_\_,  
(дата и место рождения, адрес места жительства)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и место расположения школы)

изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (при приеме в 1 класс не указывается).

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Директору

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО заявителя родителя (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

родителей (законных представителей) обучающегося  
о приеме в образовательную организацию дополнительного образования детей

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

\_\_\_\_\_ ,  
(дата и место рождения, адрес места жительства)

в \_\_\_\_\_ Вашего учреждения.  
(секция, объединение, кружок)

С Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную организацию по причине:  
отсутствия свободных мест

(указать причину отказа)

Директор образовательной организации

\_\_\_\_\_ (указать образовательную организацию)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах,  
графике работы муниципальных образовательных организациях  
Варнавинского муниципального района Нижегородской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель	Контактный телефон	График работы
1.	МБОУ Богородская ОШ	606761, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, с.Богородское, ул.Советская, д. 42	Сизова Марина Владимировна	3-21-62 9524763078	С 8-00 до 17-00
2.	МБОУ Восходовская ОШ	606780, Нижегородская область, Варнавинский р-н, п. Восход, ул. Центральная, д.13	Румянцева Ирина Владимировна	9519178638	С 8-00 до 17-00
3.	МБОУ Кайская ОШ	606773, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, п.Черемушки, ул.Советская, д.8а	Дурандин Сергей Михайлович	9049151477	С 8-00 до 17-00
4.	МБОУ Макарьевская ОШ	Россия, 606772 Нижегородская обл., Варнавинский р-н, село Макарий, ул. Молодежная, д 23	Хлопова Наталья Владимировна	3-32- 189049291282	С 8-00 до 17-00
5.	МБОУ Горкинская СШ	606767 Россия, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, с.Горки, д. 35а	Крайнова Оксана Сергеевна	34-6-39 9049212949	С 8-00 до 17-00
6.	МБОУ Михаленинская ОШ	606763, Россия, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, д. Михаленино, ул.Школьная, д. 2	Чернышова Елена Владимировна	3-33-58 9049191333	С 8-00 до 17-00
7.	МБОУ Северная СШ	606782, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, п.Северный, ул.Молодёжная, д. 25	Заякина Елена Игоревна	3-11-38 3-11-99 9524647309	С 8-00 до 17-00
8.	МБОУ Мирновская СШ	606781, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, пос. Мирный, ул. Школьная, дом 6	Лебедская Вера Алексеевна	9026823953	С 8-00 до 17-00
9.	МБОУ Варнавинская СШ	606760, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, р.п.Варнавино, ул.Нижегородская, д.39	Белов Александр Евдокимович	3-59-67 3-50-67 9026822958	С 8-00 до 17-00
10.	МБОУ Восходовская В(С)Ш при ИУ	606780, Россия, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, с.п.Восход, ул.Центральная, д.14	Носов Алексей Викторович	9087452921	С 8-00 до 17-00
11.	МБОУ Мирновская В(С)Ш при ФКУ ИК-6 ГУФСИН России по Нижегородской области	606781, Нижегородская обл., Варнавинский р-н, пос. Мирный	Дашина Инна Валерьевна	9049216717	С 8-00 до 17-00
12.	МКС(К)ОУ Варнавинская школа-интернат VIII вида	606760, Россия, Нижегородская обл., р.п.Варнавино, ул.Нижегородская, д.12	Сазонова Галина Павловна	3-60-43 3-54-43 9200213529	С 8-00 до 17-00

Информация о месте нахождения,  
контактных телефонах, графике работы  
муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей  
Варнавинского муниципального района Нижегородской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель	Контактный телефон	График работы
1.	МБОУ ДО ЦРТДиЮ р.п.Варнавино Нижегородской области	606760, Нижегородская обл., р.п. Варнавино, ул.III Интернационала, д.1а	Л.С. Пастухова	3-63-32	С 9-00 до 20-00
2.	МБОУ ДО ДООЦ имени Героя России А.Перова	606760, Нижегородская обл., р.п. Варнавино, ул.Продотрядников, д.32	Е.С. Комлева	3-59-48	С 9-00 до 20-00
3.	МБОУ «Детская школа искусств имени В.И. Виноградова»	606760, Нижегородская обл., р.п. Варнавино, ул. Комсомольская, д.7	О.А. Беседина	3-63-33	С 9-00 до 20-00