



Администрация Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 января 2016 года

№ 1

Об утверждении административного регламента отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района Нижегородской области»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Уставом Дивеевского муниципального района Нижегородской области и в целях реализации предоставления муниципальных услуг в электронном виде, администрация Дивеевского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района Нижегородской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области Т.И.Мурееву.

Глава администрации

Муреева Т.И.

Коршунов С.А.

Герасимова Е.В.

Мальшев В.Н.



В.И.Лопаткин

к постановлению администрации

Дивеевского муниципального

района Нижегородской области

от 11 января 2016 г. № 1

**Административный регламент отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «**Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района Нижегородской области**» (далее – Административный регламент) по зачислению детей в общеобразовательные учреждения (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно общеобразовательными учреждениями Дивеевского муниципального района Нижегородской области (далее – ОУ).

Отдел образования предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

1.2.1. Информация о месте нахождения администрации Дивеевского муниципального района:

**Адрес и график работы администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области:**

607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10.

График работы: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные – суббота, воскресенье.

Тел. 8 (83134) 4-29-46.

Адрес электронной почты: official@adm.div.nnov.ru

Адрес официального сайта: www.diveevo-adm.ru

1.2.2. Информация о месте нахождения отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области:

**Адрес и график работы отдела образования администрации Дивеевского муниципального района (далее – отдел образования):**

607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 10.

**График работы:**

Понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, обед: с 12.00 до 13.00;

Пятница: с 08.00 до 16.00, обед: с 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: [roo@adm.div.nnov.ru](mailto:roo@adm.div.nnov.ru)

Адрес официального сайта – [roo-diveevo.ucoz.ru](http://roo-diveevo.ucoz.ru)

Телефоны по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (83134) 4-26-47, 4-27-50, 4-26-30, либо телефоны ОУ – Приложение 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.3. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в **Приложении 1** к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:**

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.4.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- по телефону;

— почтовой связью;

— по электронной почте;

— при личном обращении в отдел образования администрации Дивеевского муниципального района;

— при личном обращении в ОУ;

— на официальном сайте отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области [roo-diveevo.ucoz.ru](http://roo-diveevo.ucoz.ru);

— на официальном сайте ОУ (Приложение 1 к регламенту);

— на портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.4.3. В помещениях ОУ размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Дивеевского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в ОУ района.

1.4.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее — информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальную услугу предоставляют: ОУ Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:**

— зачисление физического лица в ОУ (приказ ОУ);

— мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление информации о зачислении ребенка в ОУ осуществляется:

посредством электронной почты, в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через функционал личного кабинета в случае подачи заявления в электронном виде через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

лично заявителю, в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в общеобразовательную организацию.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение - 7 рабочих дней после приема документов (оформляется приказом ОУ).

Прием заявлений в первый класс в ОУ для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

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

ОУ с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию:

- количество мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
- наличие свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

— Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

— Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

— Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам 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»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

— Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

— Постановление Правительства Нижегородской области от 12.05.2014г. № 321 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

— Иные правовые акты.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в ОУ заявление по форме согласно Приложению 2, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя и ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка и родителей (законных представителей) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

К заявлению прилагаются **оригиналы** следующих документов:

2.6.1. Для детей, проживающих на закрепленной территории и не проживающих на закрепленной территории при зачислении **в 1 класс**:

— 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;

2.6.2. Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно к документам, указанным в п.2.6.1. предъявляют :

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребенка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

2.6.2.2. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25 июля 2007 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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

2.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений в ОУ. Копии предъявляемых документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.8. При приеме в ОУ для **получения среднего общего образования и в случае перевода из другой образовательной организации** представляются:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение 2);

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый или 11-ый классы);

— личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);

— документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью



ее руководителя, если гражданин прибыл в общеобразовательную организацию в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);

2.9. Для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе дополнительно представляются рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.10. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

### **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

### **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Отказ в приеме документов не допускается.

### **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.13.1. Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение:

— отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;

- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6. - 2.9. настоящего Регламента;

— текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

2.13.2. Недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) и старше 8 лет при приеме в ОУ на обучение по образовательным программам начального общего образования. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, вправе разрешить прием детей в ОУ для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

2.13.3. Отсутствие свободных мест в ОУ.

## **2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.16. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Поступившие на рассмотрение письменные обращения регистрируются в день поступления.

## **2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в том числе и в соответствии с нормативными актами по «Доступной среде», которые содержат требование по обеспечению помещений любыми устройствами доступности ( пандусами, любыми вспомогательными устройствами, движение по которым допускается при помощи сопровождающего), оснащено необходимой оргтехникой.

2.17.2. В здании ОУ отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.5. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## **2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.18.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Дивеевского муниципального района, отдела образования, ОУ осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.19.1. Муниципальная услуга может быть получена следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в ОУ;
- без личной явки на прием в ОУ.

2.19.2. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в ОУ заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – **ЕСИА**).

2.19.4. Для подачи заявления через ЕСИА заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕСИА заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образцы документов;

2.19.5. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки:

- заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее — пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

2.19.6. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой:

- заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

2.19.7. В результате направления заявления посредством ЕСИА производится автоматическая регистрация поступившего заявления и присвоение заявлению уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете.

## **2.20. Должностное лицо ОУ выполняет следующие действия:**

- приглашает заявителя на личный прием для предоставления оригиналов документов, в случае если заявитель не подписывал заявление квалифицированной ЭП;

- формирует пакет документов, поступивший через ЕСИА или при личной явке заявителя и передает должностному лицу ОУ, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные формы о принятом решении;

- направляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

## **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

— прием заявления на предоставление муниципальной услуги в ОУ и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

— принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении несовершеннолетнего в общеобразовательную организацию.

— подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

#### 4.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

**Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОУ с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.6. - 2.9.**

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

— текст документа написан разборчиво;

— фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 минут.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 15 минут.

#### **4.3. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений.**

Руководитель ОУ в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктами 2.6.-2.9. настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги.

Критерий принятия решения: принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в ОУ по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в настоящем Регламента.

#### **4.4. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.**

4.4.1. Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства.

4.4.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

4.4.3. При выявлении соблюдения установленных требований, должностное лицо визирует ответ на письменное обращение заявителя.

4.4.4. После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя уполномоченным должностным лицом ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

4.4.5. Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении или при личном обращении.

4.4.6. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ уполномоченного должностного лица, содержащий информацию о зачислении в ОУ или отказ в зачислении.

### **5. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

5.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Дивеевского муниципального района или его заместитель, заведующий отделом образования. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области в сфере образования.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации Дивеевского муниципального района, отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной

услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ОУ и должностных лиц отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

5.3.2. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

5.3.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

5.3.4. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органа местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

5.3.5. О проведении проверки издается правовой акт о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

5.3.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте



отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

5.4.1. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

5.4.2. Заведующий отделом образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Работники ОУ и отдела образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области, при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

— за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

— за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) осуществляемого в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента**

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица отдела образования, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Дивеевского муниципального района Нижегородской области (на имя главы администрации или его заместителя), отдел образования администрации Дивеевского муниципального района Нижегородской области.

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

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

— наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

— 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;

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

— 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.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные  
учреждения Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах  
общеобразовательных учреждений Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области**

№ п/п	Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дивеевская	607320, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Дивеево, ул. Матросова, д.4	Лупова Валентина Михайловна 4-33-26, 4-27-09 diveevo-school@yandex.ru

	средняя общеобразовательная школа»	diveevo-school.ucoz.ru	
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сатисская средняя общеобразовательная школа»	607328, Нижегородская область, Дивеевский район, п.Сатис, ул. Советская, д.22 www.schoolsatis.ru	Буланкина Татьяна Федоровна 4-13-53, 4-14-21 satisga@rambler.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глуховская средняя общеобразовательная школа»	607332, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Глухово, ул. Школьная, д. 5 «а» gluhovo.ucoz.ru	Парашутина Анна Петровна 32-2-37 gluhovo-scool@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	607333, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Ивановское, ул. Ситнова, д.14 «а» ivanovskoe.ucoz.ru	Конкин Александр Михайлович 32-4-24 ivanovskoe@km.ru / ivanovskaja.soch@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская основная общеобразовательная школа»	607325, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Суворово, ул. Парковая, д. 71 «а» suvorovo-school.ucoz.ru	Скотникова Елена Викторовна 33-2-48 suvorovo-school@yandex.ru
6	филиал МБОУ «Ивановской СОШ» Конновская основная общеобразовательная школа	607334, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Конново, ул. Молодежная, д.76 koosh11.ucoz.ru	Колганова Галина Юрьевна 33-6-14, 33-6-54 ksosh08@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Б.Череватовская основная общеобразовательная школа»	607323, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Б.Череватово, ул. Солнечная, д.10 schkola.do.am	Орлянская Мария Степановна 32-3-64, 32-3-04 b-cherevatovo@mail.ru
8	филиал МБОУ «Ивановской СОШ» Елизарьевская основная общеобразовательная школа	607330, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Елизарьево, ул. Прокеева, д.1 «а» elizarevo.ru	Мамаева Валентина Владимировна 35-4-64, 35-4-04 elizarevo-school@yandex.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верякушская основная общеобразовательная школа»	607335, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Верякуши, ул. Советская, д.32 Werjakuschi.ucoz.ru	Феоктистов Алексей Петрович 34-0-80 werjakuschi@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ичаловская основная общеобразовательная школа»	607336, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Ичалово, ул. Гагарина, д.7 «а» ichalovo.narod.ru	Чечевичкина Татьяна Павловна 32-7-01 ichalovo@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кременковская основная общеобразовательная школа»	607324, Нижегородская область, Дивеевский район, с.Кременки, ул. Новостройка, д. 17 kremenki-school.narod.ru	Бобкова Марина Николаевна 89087424966 kremenki-school@yandex.ru
12	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Дивеевская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида»	607328, Нижегородская область, Дивеевский район, п.Сатис, ул. Московская, д.42 divschool.ucoz.ru	Николаев Михаил Иванович 4-18-39, 4-18-04 dskint@mail.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского муниципального района  
Нижегородской области»

Директору МБОУ « \_\_\_\_\_ »  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора ОУ)

Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства родителей (законных представителей)

\_\_\_\_\_ сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя,  
либо о документе, удостоверяющего личность иностранного гражданина и  
лица без гражданства в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002 г. № 115-  
ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка – полностью, дата и место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ ( адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс МБОУ « \_\_\_\_\_ » с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_\_ учебного года  
(дата зачисления и учебный год)

Какое дошкольное учреждение посещал \_\_\_\_\_

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык.

\_\_\_\_\_ (профиль обучения при наличии)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ознакомлен(а).

С обработкой своих персональных данных и персональных данных ребенка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

согласна (согласен) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись/ расшифровка

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательное учреждение, прошу уведомить:

- по телефону \_\_\_\_\_,
- сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_,
- по почте \_\_\_\_\_
- через личный кабинет \_\_\_\_\_

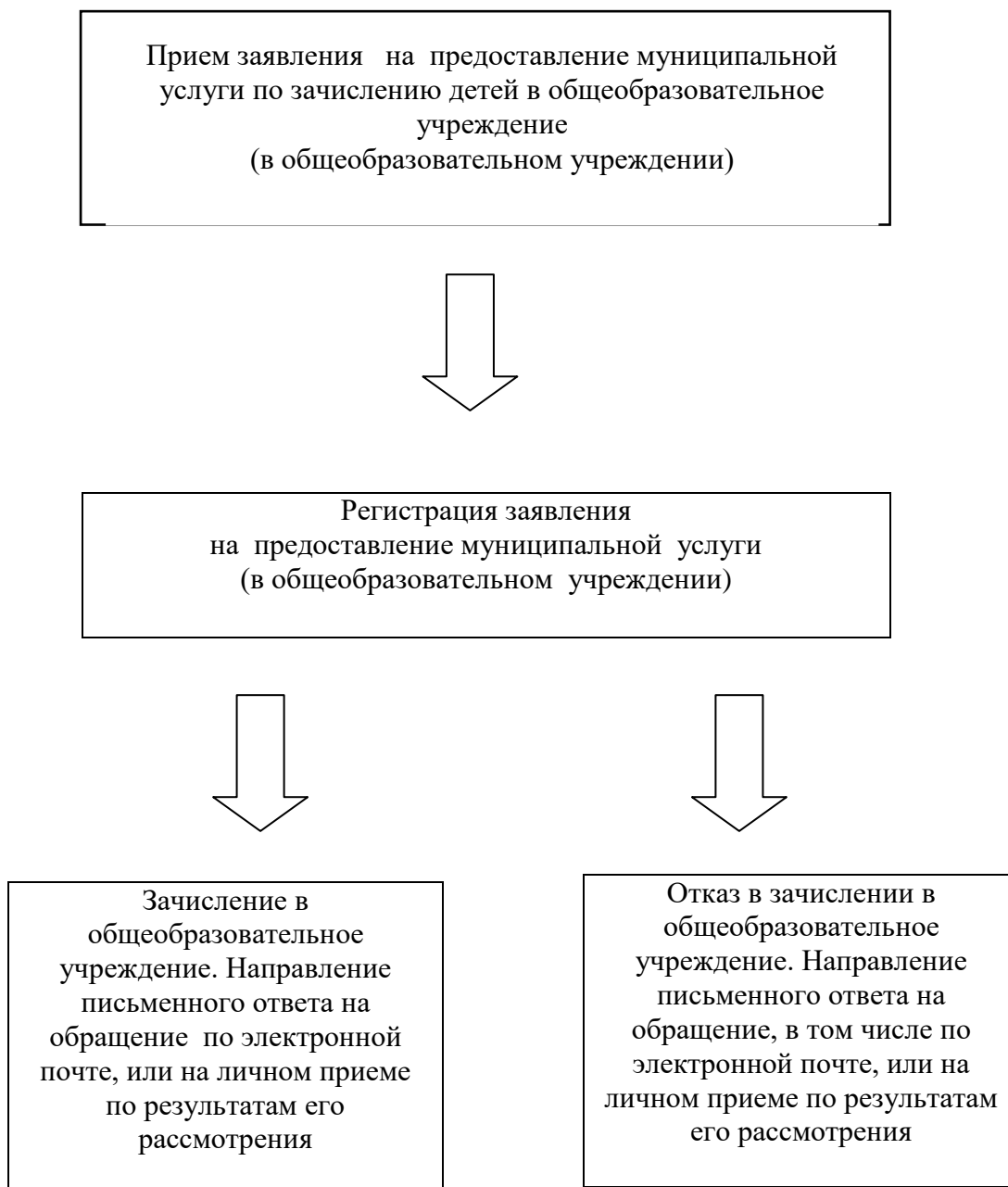
Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/ расшифровка)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского  
муниципального района Нижегородской области»

**Блок – схема.**





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Дивеевского  
муниципального района Нижегородской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ В ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ  
В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Настоящим \_\_\_\_\_ уведомляется  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

не может быть зачислен в МБОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ муниципального района Нижегородской области

с \_\_\_\_\_  
(дата поступления в общеобразовательное учреждение, указанная в заявлении родителя  
(законного представителя))

по следующей причине:

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в зачислении в ОУ)

Директор МБОУ \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_