

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Дивеевского муниципального округа  
Нижегородской области  
от 29 сентября 2021 г. № 1235

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
управления образования администрации  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные образовательные организации  
Дивеевского муниципального округа Нижегородской области,  
реализующие образовательные программы начального общего,  
основного общего и среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент управления образования администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги **«Зачисление в муниципальные образовательные организации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»** (далее – Административный регламент, Регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Краткое наименование Административного регламента – «Зачисление в муниципальные образовательные организации».**

2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – ОО).

**3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно ОО.**

4. В Регламенте применяются следующие понятия и сокращения:

- **ЕСИА** – федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **закрепленная территория** – территория, за которой закреплена образовательная организация;

- **заявитель** – родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетний гражданин;

- **заявление** – заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или совершеннолетнего гражданина о приеме в образовательную организацию;

- **ОО, образовательная организация** – муниципальная образовательная организация, реализующая образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- **"МФЦ"** – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Федеральный Портал** – федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru).

5. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан.

**5.1. Адрес и график работы администрации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области:**

607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В.

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-36 – для женщин; 12.00 – 13.00 – для мужчин.

Выходные – суббота, воскресенье.

Тел. 8 (83134) 4-54-55.

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

Адрес официального сайта: www.diveevo-adm.ru

**5.2. Адрес и график работы управления образования:**

607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В.

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-36 – для женщин; 12.00-13.00 – для мужчин.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес электронной почты: roo.adm.diveevo@mail.ru

Адрес официального сайта – roo-diveevo.ucoz.ru

5.3. Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (83134) 4-54-58, либо телефоны ОО – Приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

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

5.5. 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).

## **1.2. Круг заявителей**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также совершеннолетние граждане при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории Дивеевского муниципального округа;

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте до достижения детьми возраста шести лет и шести месяцев при приеме на уровень начального общего образования.

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

1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

2. При личном обращении заявителя непосредственно:

- у работников образовательной организации;
- у специалистов управления образования;
- у работников «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

3. Информирование проводится в форме:

3.1. Информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области" на сайте [http://www.gu.nnov.ru.](http://www.gu.nnov.ru;);

- на официальном сайте управления образования [roo-diveevo.ucoz.ru](http://roo-diveevo.ucoz.ru);

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение N 1 к настоящему постановлению);

- устного информирования;

- письменного информирования.

4. Устное информирование осуществляется специалистами управления образования, работниками ОО или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

4.1. Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

4.2. Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 10 минут.

4.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании организации, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

4.4. При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

4.5. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

4.6. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста, ответственного за подготовку ответа. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

4.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.8. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным

законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается:

5.1.1. На официальном сайте администрации Дивеевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.diveevo-adm.ru](http://www.diveevo-adm.ru), на официальном сайте управления образования [go0-diveevo.ucoz.ru](http://go0-diveevo.ucoz.ru) и стенде, на официальных сайтах и стендах ОО, официальном сайте МФЦ <http://mfc52.ru>.

5.1.2. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>.

5.1.3. На сайте и стендах управления образования, сайтах ОО, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация размещается следующая справочная информация:

- адреса местонахождения и графики работы ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- справочные телефоны работников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- адреса электронной почты ОО, предоставляющих муниципальную услугу, для обратной связи в сети «Интернет»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- рекомендуемые формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.4. На официальных сайтах образовательных организаций размещаются:

- копия устава общеобразовательной организации;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- копия свидетельства о государственной аккредитации общеобразовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в общеобразовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в общеобразовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в общеобразовательную организацию, и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию;
- постановление администрации округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями округа, издаваемое не позднее 15 марта текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля.

5.1.5. Общеобразовательная организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

6. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией Дивеевского муниципального округа.

7. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов обеспечивается:

- для лиц со стойким нарушением функции зрения:
- выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для лиц со стойким нарушением функции слуха – предоставление муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

- для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха – предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме.

1. Заявление о зачислении в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО) регистрируется:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется заявителем в течение 10 минут;

2) при самостоятельной подаче заявителем заявления в электронной форме на сайте управления образования, либо на Едином портале или Региональном портале;

3) при подаче заявителем заявления в ОО, (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО) заявление заполняется работником ОО ответственным за прием и регистрацию документов в течение 10 минут.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальные образовательные организации Дивеевского муниципального округа Нижегородской области, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».**

**Краткое наименование – «Зачисление в муниципальные образовательные организации».**

2.2. Услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) приказ о зачислении ребенка в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО);

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в зачислении ребенка в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО), выдаваемого ОО (Приложение 6).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента приема заявления.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- уведомления о зачислении (Приложение 5) в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО), выдаваемого ОО заявителю;

- уведомления об отказе в зачислении (Приложение 6) ребенка в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО), выдаваемого заявителю в ОО;

## **2.6. Сроки подачи заявлений.**

2.6.1. Сроки подачи заявлений в первые классы образовательных организаций на следующий учебный год:

а) прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право первоочередного и внеочередного порядка зачисления, детей проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

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

2.6.2. Сроки подачи заявлений в первые – одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год: в течение всего года.

2.7. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме – в течение 15 минут;  
2) в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении ребенка в ОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО;

3) посредством почтового отправления – не более 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребенка в ОО, либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в ОО;

4) через МФЦ – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления в МФЦ уведомления о зачислении ребенка в ОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую ОО), либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО (в том числе в порядке перевода обучающегося из исходной МОО в принимающую МОО), МОДО.

## **2.8. Перечень нормативных правовых документов, регулирующих предоставление услуги.**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 № 38115);



- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 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 просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Иные правовые акты.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

- заявление по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;

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

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

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

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

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

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

(Для получения разрешения заявитель самостоятельно обращается в управление образования Дивеевского муниципального округа);

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

2.9.1. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка **предъявляет(ют) оригиналы документов:**

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

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

- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

(Для получения разрешения заявитель самостоятельно обращается в управление образования Дивеевского муниципального района);

- поступающего – документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

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

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

2.9.5. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в настоящем пункте, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.9.6. В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего);
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

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

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

2.9.9. Прием заявлений о зачислении в первый класс ОО для детей, проживающих на территории, за которой закреплена ОО, начинается не позднее 01 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.9.10. ОО, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена ОО, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО, ранее 1 июля.

2.9.11. Прием заявлений о зачислении в первый класс ОО для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена ОО начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.9.12. Прием заявлений о переводе обучающегося из исходной ОО в принимающую ОО осуществляется в течение года.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если, в соответствии с Федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;

- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

**2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.**

**2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации. В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию обращаются в управление образования;

- отсутствие разрешения учредителя на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или более 8 лет);

- отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан представить в общеобразовательную организацию на бумажных носителях пакет документов, указанных пункте 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением случаев представления документов в электронном виде с использованием цифровой подписи.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение иных услуг.

**2.15. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения и перечнем**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.**

2.17.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в настоящем Регламенте, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.17.2. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.3. Вход в здание, в котором предоставляются услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органов, предоставляющих государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

2.17.4. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.17.5. Должностные лица, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации

должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.17.7. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.17.8. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.17.9. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.17.10. Территория органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.17.11. Руководителем органа, оказывающего муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий:



а) доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

й) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

к) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17.12. Работники ОО, МФЦ ведущие прием, обеспечивают:

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

#### **2.17.13. Требования к местам для ожидания:**

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании ОО, МФЦ, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание ОО, МФЦ, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

#### **2.17.5. Требования к местам для информирования.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками) для письма.

#### **2.17.6. Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

#### **2.17.7. Требования к местам приема заявителей.**

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17.8. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалистов, ответственных за работу с инвалидами;

- содействие инвалидам при входе в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

При невозможности обеспечения инвалидам беспрепятственного посещения здания, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

#### **2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

2.18.1. **Количественным показателем доступности** муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.18.2. **Качественными показателями доступности** муниципальной услуги являются:

правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;  
наличие различных каналов получения услуги;  
простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.18.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления услуги;  
количество обоснованных жалоб.

2.18.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
культура обслуживания (вежливость, эстетичность);  
качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и иные документы, указанные настоящим Административном регламенте могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта органа предоставления муниципальной услуги и Единого портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;

- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения от уполномоченного органа в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре:**

##### **3.1.1. В случае подачи документов посредством МФЦ:**

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинала документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации, подтверждающего законность представления прав несовершеннолетнего ребенка.

3.1.2. Организует прием оригиналов документов для последующего их копирования:

- заявление по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

(Для получения разрешения заявитель самостоятельно обращается в управление образования Дивеевского муниципального округа);

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

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

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

3.1.3. По окончании приема документов специалист МФЦ делает их копии.

Специалист МФЦ заверяет копии документов, указанных в п.3.1.2. и выдает заявителю уведомление (расписку) по форме Приложение 3 к настоящему Регламенту в приеме документов, либо отказ в приеме документов (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

3.1.4. По итогам приема документов от заявителя сотрудник МФЦ:

- составляет опись приема документов в двух экземплярах по форме приложение 13 к настоящему Регламенту:

- направляет заявление с копиями документов курьером в управление образования в день приема документов или на следующий день.

- курьер передает ответственному лицу управления образования заявление с копиями документов по описи (приложение 13 к настоящему Регламенту).

3.1.5. Сотрудник управления образования:

- регистрирует в журнале регистрации прием документов из МФЦ (Приложение 7 к настоящему Регламенту);

- в день получения документов информирует ОО о наличии пакета документов;

- передает пакет документов представителю ОО в день после получения документов или на следующий день по описи (Приложение 14 к настоящему Регламенту).

3.1.6. Должностное лицо образовательной организации при получении пакета документов заявителя по почте, из управления образования:

3.1.6.1. Рассматривает полученные документы, регистрирует в журнале, заверяет копии (Приложение 9 к настоящему Регламенту).

3.1.6.2. Приглашает родителей(и) (законных(ые) представителей(и) ребенка для очного взаимодействия с уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации и для предъявления оригиналов документов

в течение 1 дня после получения копий документов из управления о образовании (форма приглашения для родителей (законных представителей) приложение 10 к настоящему Административному регламенту):

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- разрешение о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).

(Для получения разрешения заявитель самостоятельно обращается в управление образования Дивеевского муниципального округа);

- поступающего – документа, удостоверяющего личность поступающего.
- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Образовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия поданных документов.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о

приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

**а) Зачисление в первый класс ОО на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после завершения о приеме на обучение в 1 класс.**

**б) Зачисление в первые – одиннадцатые классы образовательных организаций на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.**

в) Готовит уведомление о результате предоставления услуги – уведомление о зачислении (Приложение 5), либо отказ (уведомление) в зачислении) Приложение 6 для их передачи заявителю:

- в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

### **3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.

2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.

3. Зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя ОО.

#### **3.2.1. Прием документов, регистрация заявления о зачислении при личном обращении заявителя.**

Основанием для приема заявления и регистрации документов для исполнения услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте, управления образования.

3.2.1.1. При обращении заявителя в общеобразовательную организацию, специалист общеобразовательной организации выполняет следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия поданных документов, заверяет копии представленных документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов формирует и регистрирует в журнале заявление о зачислении по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

- выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;



- в случае если ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев, уведомляет заявителя о необходимости представления медицинской справки об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья в управление образования и получение из управления образования разрешения о приеме в школу.

3.2.1.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов, и выдается уведомление согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления о зачислении либо отказ в приеме документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

### **3.2.2. Рассмотрение заявления об исполнении услуги.**

Основанием для начала административного действия является проверка руководителем образовательной организации заявления заявителя на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, соответствия сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных настоящим Административным регламентом. Рассмотрение принятого заявления о приеме и иных представленных гражданином документов производится в день обращения в ОО для поступивших в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении услуги должностное лицо, ответственное за исполнение услуги в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в исполнении услуги с указанием причин (приложение б).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом административного действия является написание на заявлении резолюции руководителя о зачислении в образовательное учреждение (или отказе в предоставлении услуги).

В случае отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательной организации заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в управление образования.

### **3.2.3. Зачисление обучающегося в образовательную организацию осуществляется приказом руководителя.**

Основанием для подготовки приказа является решение руководителя о зачислении в образовательную организацию.

Результатом исполнения административного действия является издание приказа о зачислении и информирование заявителя о принятом решении (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2.4. Прием ребенка в общеобразовательную организацию оформляется приказом руководителя, который издается в течение 5 рабочих дней после

приема заявления о приеме на обучение и представленных документов и размещается в день издания на информационном стенде общеобразовательной организации.

В случае наличия внеочередного, первоочередного или преимущественного права (проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети) приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные общеобразовательные организации, а также проживающих на закрепленной территории – в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении.

3.2.6. При принятии решения о зачислении в общеобразовательную организацию учитываются:

- дата и время регистрации, порядковый номер заявления в АИС "Зачисление в школу";

- наличие первоочередного или преимущественного права на зачисление, предусмотренных правовыми актами Российской Федерации (перечень категорий детей, имеющих право на получение мест в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке, и категорий детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, изложен в приложении N 11 к настоящему Административному регламенту);

- регистрация на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией постановлением администрации Дивеевского муниципального округа (за исключением лиц, имеющих право преимущественного зачисления в общеобразовательную организацию);

- разрешение управления образования о приеме в общеобразовательную организацию ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или достигшего возраста 8 лет и более.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.3.1. Для подачи заявления о зачислении в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- авторизоваться на портале через ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации);

- выбрать в разделе "Каталог услуг" последовательно пункты меню: "Зачисление детей в образовательные организации", "Получить услугу" и отметить один из предложенных типов заявления;

- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление".

3.3.2. При поступлении заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу" на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, автоматически направляется уведомление о внесении заявления в систему с указанием его регистрационного номера.

В ходе рассмотрения заявления заявителю, направляются оповещения о состоянии заявления.

В системе предусмотрено 3 статуса заявления:

"Черновик" – данный статус присваивается заявлению сразу после его подачи в электронном виде. При получении сообщения о присвоении данного статуса и звонка специалиста из общеобразовательной организации, необходимо представить в общеобразовательную организацию оригиналы документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента в течение 5 рабочих дней. В случае непредставления оригиналов необходимых документов заявление из статуса "Черновик" отправляется в статус "Отказано".

"Принято к рассмотрению" – заявление принимается к рассмотрению специалистом общеобразовательной организацией при наличии полного пакета оригиналов документов, необходимых для оказания услуги.

"Зачислено" – данный статус заявление получает, если по нему принято положительное решение.

3.3.3. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в общеобразовательную организацию в течение 5 рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС "Зачисление" специалист осуществляет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет сведения, указанные в подлинниках документов, на соответствие сведениям, указанным в заявлении о зачислении;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подтверждает правильность сведений, указанных в заявлении о зачислении, устанавливая в отношении электронной формы заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу" статус "Зачислено";

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указывает в АИС "Зачисление в школу" причину невозможности установления статуса "Зачислено" в отношении поданного заявителем заявления о зачислении и информирует заявителя о необходимости устранения причин, выдает заявителю расписку в приеме представленных им документов.

3.3.4. В случае непредставления подлинников документов в течение 5 рабочих дней с момента отправки уведомления о регистрации заявления о зачислении в АИС "Зачисление в школу", в отношении заявления автоматически устанавливается статус "Отказано" с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом на адрес электронной почты заявителя автоматически направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления в АИС "Зачисление в школу" будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

3.3.5. В случае выбора другой общеобразовательной организации для повторной подачи заявления заявителю до момента принятия решения о предоставлении или непредоставлении услуги следует лично обратиться в общеобразовательную организацию и отозвать первичное заявление.

При этом датой подачи заявления в АИС "Зачисление в школу" будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем руководителя органа предоставления муниципальной услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В органе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем органа предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган предоставления муниципальной услуги обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя органа предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их

должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ), или их работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) работника организаций возможно в случае и порядке, определенных Федеральным законом от 27.07.2010N 210-ФЗ.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих администрации города, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не оказывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у руководителя уполномоченной организации, начальника управления образования, главы местного самоуправления Дивеевского муниципального округа.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

- в образовательную организацию по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, при обжаловании действий или бездействия специалистов или руководителя образовательной организации;
- в управление образования;
- в администрацию Дивеевского муниципального округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в уполномоченную организацию.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставления услуги, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченной организации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставления, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.



В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту

<b>Наименование учреждения</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес эл. почты</b>	<b>Телефон</b>
МБОУ "Дивеевская СОШ"	<a href="http://diveevo-school.ucoz.ru/">http://diveevo-school.ucoz.ru/</a>	diveevo-school@yandex.ru	8(83134)43326, 8(83134)42709
МБОУ "Сатисская СОШ"	<a href="https://mbou-satisskaya.nubex.ru/">https://mbou-satisskaya.nubex.ru/</a>	satissga@rambler.ru	8(83134)41353, 8(83134)41421
МБОУ "Глуховская СОШ"	<a href="https://gluhovo-school.edusite.ru/">https://gluhovo-school.edusite.ru/</a>	gluhovo-scool@yandex.ru	8(83134)32237
МБОУ "Ивановская СОШ"	<a href="http://ivanovskoe.ucoz.ru/">http://ivanovskoe.ucoz.ru/</a>	ivanovskoe@km.ru / ivanovskaja.soch@mail.ru	8(83134)32424
МБОУ "Суворовская ООШ"	<a href="http://suvorovo-school.ucoz.ru/">http://suvorovo-school.ucoz.ru/</a>	suvorovo-school@yandex.ru	8(83134)33248
филиал МБОУ "Ивановская СОШ" Конновская ООШ	нет	ksosh08@mail.ru	8(83134)33614, 8(83134)33654
МБОУ "Больше-Череватовская ООШ"	<a href="https://b-cherevatovo.edusite.ru/">https://b-cherevatovo.edusite.ru/</a>	b-cherevatovo@mail.ru	8(83134)32364, 8(83134)32304
филиал МБОУ "Ивановская СОШ" Елизарьевская ООШ	<a href="http://elizarevoschool.ucoz.net/">http://elizarevoschool.ucoz.net/</a>	elizarevo-school@yandex.ru	8(83134)35464, 8(83134)35404
МБОУ "Верякушская ООШ"	<a href="https://werjakuschi.edusite.ru/">https://werjakuschi.edusite.ru/</a>	werjakuschi@yandex.ru	8(83134)34080
МБОУ "Ичаловская ООШ"	<a href="http://ichalovoshkola.ru/">http://ichalovoshkola.ru/</a>	ichalovo@yandex.ru	8(83134)32701
МБОУ "Кременковская ООШ"	<a href="https://kremenki-school.edusite.ru/">https://kremenki-school.edusite.ru/</a>	kremenki-school@yandex.ru	89087424966

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к Административному регламенту**

Руководителю МБОУ «\_\_\_\_\_»  
(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество директора ОО)  
Родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
Адрес места жительства родителей (законных представителей) или  
места пребывания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сведения о документе, подтверждающем статус законного  
представителя, либо о документе, удостоверяющего личность  
иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ  
тел. \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка – полностью ( последнее при наличии),

\_\_\_\_\_ (дата рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка или места пребывания ребенка или поступающего)

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

и организовать обучение моего ребенка на русском языке и изучение родного  
\_\_\_\_\_ языка.

Сведения о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема  
\_\_\_\_\_ (имеются/не имеются)

Сведения о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной программе и (или) в  
создании специальных условий для обучения и воспитания обучающегося с ограниченными  
возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при  
наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

\_\_\_\_\_ (требуется/не требуется)

Даю свое согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости)

\_\_\_\_\_ (подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной  
аккредитации, уставом, с общеобразовательными программами и документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся  
ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных (моего сына, дочери)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата: лично, по телефону, по электронной почте, почтовым отправлением)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Расписка в получении документов  
при приеме заявления в МФЦ от гражданина**

от гр. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года рождения

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Приняты следующие документы для зачисления в \_\_\_\_\_ класс:

		Кол. экз
1.	Личное заявление родителей на имя директора МБОУ _____	
2.	- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;	
3	- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;	
4	- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);	
5	- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);	
6	- копия справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);	
7	- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);	
8	- копия разрешения о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).	
9	при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.	

10	- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации	
11	Иные документы:	
11.1		
11.2		
11.3		

Документы принял

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Один экземпляр выдан на руки гр. \_\_\_\_\_

Подпись гр. \_\_\_\_\_ в получении расписки

**Форма уведомления  
заявителя об отказе в приеме документов в МФЦ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваши документы не могут быть приняты в по  
следующим причинам:

- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.9  
настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без  
надлежащим образом заверенного перевода на русский язык;
- содержание в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных  
исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно  
истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов,  
записей, выполненных карандашом.

Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту

**Форма уведомление о зачислении в образовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Ваш ребенок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

зачислен в образовательную организацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

Дата и N приказа о зачислении: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Форма уведомления заявителя об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от (дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена услуга по зачислению в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

по следующим причинам:

отсутствие свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации. В случае отказа в предоставлении места в общеобразовательной организации Вы для решения вопроса об устройстве ребенка в другую общеобразовательную организацию можете обратиться в управление образования администрации Дивеевского муниципального округа по адресу: 607320, Нижегородская область, с. Дивеево, ул. Октябрьская, д. 28В.

График работы:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00.

Адрес электронной почты: roo.adm.diveevo@mail.ru

Адрес официального сайта – roo-diveevo.ucoz.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8 (83134) 4-54-58 ;

отсутствие разрешения учредителя на прием детей в общеобразовательную организацию (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или более 8 лет);

отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан представить в общеобразовательную организацию на бумажных носителях пакет документов, указанных пункте 2.9 настоящего Административного регламента, за исключением случаев представления документов в электронном виде с использованием цифровой подписи.

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_





ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к Административному регламенту

**Форма уведомления (расписки) заявителя о приеме документов в образовательной организации**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)  
Входящий номер заявления и дата приема документов

Перечень представленных документов и отметка об их получении

\_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении

\_\_\_\_\_

Контактные телефоны для получения информации

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Подпись \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ 10  
к Административному регламенту

**Форма приглашения в образовательную организацию**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что Ваше заявление от \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

зарегистрировано в образовательной организации.

Вам необходимо явиться лично в образовательную организацию для представления оригиналов документов.

Приглашаем Вас на прием документов по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(дата и время приема документов) \_\_\_\_\_

(адрес образовательной организации, номер кабинета) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 11  
к Административному регламенту

**Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном, первоочередном порядке, и категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях**

<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, в первоочередном порядке</b>	
Дети военнослужащих, в том числе работников Федеральной службы безопасности, по месту жительства их семей.	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (ст . 19, 24)
<p>Дети сотрудника полиции.</p> <p>Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.</p> <p>Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p>	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции" (п. 1 – 5 ч. 6 ст. 46)
<p>Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.</p> <p>Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации</p>	
Дети сотрудников, проходящих службу в учреждениях и	Федеральный закон

<p>органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудники), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дети сотрудника;</li> <li>- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;</li> <li>- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;</li> <li>- дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пунктах.</li> </ul>	<p>от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О Социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (п. 1 – 5 ч. 14 ст. 3)</p>
<p><b>Категории детей, имеющих право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальных образовательных организациях</b></p>	
<p>Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства</p>	<p>Семейный кодекс Российской Федерации (ст. 54), Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-</p>

	ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 67)
<b>Категории детей, имеющих право на получение мест в муниципальных общеобразовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу, во внеочередном порядке</b>	
детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";  детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";  детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".	

ПРИЛОЖЕНИЕ 12  
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства заявителя, законного представителя (нужное подчеркнуть)  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата его выдачи, наименование выдавшего его органа, реквизиты  
доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)  
на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О  
персональных данных" с целью предоставления муниципальной услуги  
"Зачисление в муниципальную образовательную организацию» даю свое  
согласие \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу (далее – оператор)  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес оператора)

на обработку вышеуказанных и следующих персональных данных субъекта:  
родственные отношения, номер телефона, адрес электронной почты, данные  
свидетельства о рождении детей, любая другая информация, относящаяся к  
личности субъекта, доступная либо известная оператору, получающему  
согласие субъекта, в любой конкретный момент времени, включая сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение персональных данных, принятия решений или  
совершения иных действий, порождающих юридические последствия в  
отношении субъекта или других лиц, предоставления информации об  
оказываемых услугах.

Настоящее согласие действует до достижения цели обработки и может  
быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного  
уведомления оператору.

В случае отзыва мною согласия на обработку персональных данных  
оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой  
обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим  
лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение  
персональных данных более не требуется для целей обработки персональных  
данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение  
(если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,  
действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати  
дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности



уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

Настоящее согласие считается данным мною третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, а данные третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13  
к Административному регламенту

**Опись передачи документов из МФЦ в управление образования**

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
 в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
 \_\_\_\_\_ года рождения  
 регистрационный № заявления \_\_\_\_\_  
 Переданы следующие документы для зачисления в \_\_\_\_\_ класс:

	Кол. экз.
Личное заявление родителей на имя директора МБОУ _____	
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;	
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;	
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);	
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);	
- копия справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);	
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);	
- копия разрешения о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).	
- копия аттестата об основном общем образовании	
- копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации	
Иные документы:	

Документы принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14  
к Административному регламенту

**Опись передачи документов из управления образования в  
образовательную организацию**

ФИО заявителя \_\_\_\_\_  
в отношении ребенка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_

Переданы следующие документы для зачисления в \_\_\_\_\_ класс:

	Кол. экз.
Личное заявление родителей на имя директора МБОУ _____	
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;	
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;	
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);	
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);	
- копия справки с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);	
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);	
- копия разрешения о приеме в первый класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (разрешение).	
- копия аттестата об основном общем образовании	
- копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации	
Иные документы:	

Документы принял \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15  
к Административному регламенту

**Блок-схема**

