



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «29» января 2021 г

№ 61

Об утверждении административного регламента администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации района:

2.1. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 24 декабря 2018 года № 765 «Об утверждении административного регламента для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по предоставлению услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области»;

2.2. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 5 августа 2019 года № 478 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации района от «24» декабря 2018 года № 765»;

2.3. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 25 марта 2020 года № 170 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации района от «24» декабря 2018 года № 765»;

2.4. Постановление администрации Пильнинского муниципального района от 26 июня 2020 года № 354 «О внесении изменений в административный регламент «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации района от «24» декабря 2018 года № 765»;

3. Общему отделу управления по организационно-правовым, кадровым вопросам и работе с органами местного самоуправления поселений администрации района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации района (Клинцеву А.А.).

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПИЛЬНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**
(далее – Административный регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области» разработан на основании нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе в целях обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к информации получению ими услуги, в целях совершенствования форм и методов работы с заявителями, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информационных услуг гражданам в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными актами Нижегородской области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

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

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

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте (младше 6,6 лет) или в более позднем возрасте (старше 8 лет) – по разрешению комиссии при управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области (далее – управление образования);

- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего образования, среднего общего образования;

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, 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 функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

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 муниципальные органы и организации.

1.2.3. При зачислении в образовательные организации дополнительного образования детей:

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

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении к соответствующим должностным лицам образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями; непосредственно в управлении образования к заместителю начальника управления образования, главному специалисту по общему образованию, в соответствии с разделением полномочий, согласно должностным инструкциям, по адресу: Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д.14.

- при личном обращении непосредственно в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МАУ «МФЦ Пильнинского района»), по адресу: Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д. 14;

телефон МАУ «МФЦ Пильнинского района» (8-83192) 5-21-28;

- с использованием средств телефонной связи:

телефон заместителя начальника управления образования, главного специалиста по общему образованию (8-831 92) 5-11-71;

- по электронной почте: адрес электронной почты управления образования - uomps@mail.ru, адрес электронной почты МАУ «МФЦ Пильнинского района» - mfc.pilna@mail.ru.

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

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gu.nnov.ru.

Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Также, в течении 10 календарных дней с момента издания, размещается нормативный правовой акт «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Пильнинского муниципального района», издаваемый не позднее 15 марта текущего года.

С целью проведения организованного приема детей в первый класс, муниципальная образовательная организация, размещает на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания нормативного правового акта «О закреплении муниципальных образовательных организаций за

конкретными территориями Пильнинского муниципального района»;

- о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

Прием граждан заместителем начальника управления образования, главным специалистом по общему образованию проводится в соответствии с графиком работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 8:00 до 17:00;

Пятница-с 8:00 до 16:00

Перерыв на обед – с 12:00 до 12:48

Суббота, воскресенье- выходной.

Прием граждан в МАУ «МФЦ Пильнинского района» проводится в соответствии с графиком работы:

Вторник с 8:00 до 17:00

Среда с 8:00 до 20:00

Четверг с 8:00 до 17:00

Пятница с 8:00 до 17:00

Суббота с 9:00 до 13:00

Воскресенье, понедельник - выходной.

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, телефонах и графике работы размещены на официальном сайте управления образования <http://uomps.ru/> и в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5 к регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

1.7. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательные учреждения Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Орган, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - управление образования.

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей, расположенные на территории Пильнинского муниципального района (далее-общеобразовательные организации, образовательные организации) (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

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

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор образовательной организации.

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

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

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при зачислении в 1 класс, во 2 – 11 классы общеобразовательной организации:
 - вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию, и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено ранее.

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- при зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию дополнительного образования детей и организация обучения до получения услуги в полном объеме;

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных организаций для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября, текущего года.

Зачисление в образовательную организацию оформляется распорядительным актом образовательной организации (приказом директора) в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Образовательная организация, закончившая прием в первый класс всех детей, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

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

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.7 Регламента.

Зачисление обучающихся, поступивших в образовательную организацию в порядке

перевода, оформляется приказом руководителя образовательной организации и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя. При этом заявитель предоставляет

1. -личное дело обучающегося с прежнего места обучения (для граждан, ранее обучавшихся в других образовательных организациях);
2. -документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (в случае перехода в другую общеобразовательную организацию в течение текущего учебного года)»

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

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

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

- [Конвенция](#) ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный [закон](#) от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства Просвещения России от 28.08.2020 N 442 (ред. от 20.11.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»

- Приказ Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области от «05» апреля 2019 г. № 20 «Об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области»;

- Иные правовые акты Российской Федерации, правовые акты Нижегородской области, Администрации Пильнинского муниципального района.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.9.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

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

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

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

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

При приеме в образовательную организацию, для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

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

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.9.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- заявление (приложение № 3 к регламенту) о приеме в образовательную организацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности

заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

Требовать от заявителей документы, непредусмотренные данным пунктом Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

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

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

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

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

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

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

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

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

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

Гражданину, подавшему заявление с документами о зачислении в образовательную организацию, выдается расписка о приеме документов с указанием их перечня, входящего номера.

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

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

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

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

- заявитель, обратившийся с заявлением на предоставление муниципальной услуги, не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного Регламента;
- отсутствие необходимых документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего Регламента.

Причины отказа в приеме документов разъясняются заявителю.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. При зачислении в общеобразовательную организацию:

- отсутствие свободных мест;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), либо возраст ребенка старше 8 лет при отсутствии соответствующего разрешения учредителя.

2.12.2. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования детей:

- отсутствие свободных мест.

Основаниями для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Пильнинского муниципального района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Регистрация заявления производится в день его поступления.

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

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

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

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

В целях защиты персональных данных заявителя должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

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

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных образовательных организаций. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

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

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

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

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

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

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

- 1) Условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) Дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида

собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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

Зачисление в образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

2.23. При предоставлении муниципальной услуги также участвует Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МАУ «МФЦ Пильнинского района»), расположенное по адресу: Нижегородская область, Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д.14; телефон МАУ «МФЦ Пильнинского района» (8-83193)5-21-28;

- адрес электронной почты mfc.pilna@mail.ru.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) Зачисление в 1 класс образовательной организации, расположенной на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области;
- 2) Зачисление во 2-11 классы образовательной организации, расположенной на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области;
- 3) Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования, расположенную на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области.

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

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 5 к Регламенту.

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- Подача заявителем лично, либо его уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, в образовательную организацию заявления с прилагаемым комплектом документов;
- Ознакомление заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и

обязанности обучающихся;

- Зачисление обучающегося в образовательную организацию приказом руководителя, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- Прием и регистрация документов от заявителя;
- Рассмотрение письменного обращения заявителя;
- Издание приказа о зачислении обучающегося в образовательную организацию, либо оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

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

- Принимает документы;
- Регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений и выдает родителям (законным представителям) детей расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, которая должна быть заверена подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;

- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательной организации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, поступившего по почте, в том числе по электронной почте, составляет не более 3 дней с момента его поступления в образовательную организацию. Датой принятия к рассмотрению заявлений о зачислении в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

● При личном обращении заявителя:

- Прием документов, регистрация заявления в Журнале регистрации, выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов;

- Направление заявления и приложенных документов на рассмотрение директору образовательной организации;

- Отказ в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа;

● При направлении документов по почте, в том числе электронной:

- регистрация заявления в Журнале приема заявлений;

- Направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательной организации.

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

3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

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

Директор образовательной организации:

- Определяет должностное лицо образовательной организации, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);

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

3.10. Исполнитель:

- Проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных п.2.9 Регламента,

требованиям, установленным настоящим Регламентом.

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

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом исполнения административного действия:

• При принятии решения о зачислении обучающегося в образовательную организацию является подписание руководителем образовательной организации приказа о зачислении обучающегося;

• При принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Приказы о зачислении в 1 и 10 классы размещаются на сайте образовательной организации не позднее дня, следующего за днем выхода приказа. Выписка из приказа о зачислении выдается по просьбе заявителя.

В случае принятия решения об отказе в зачислении, образовательная организация в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении (приложение № 4 к Регламенту).

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

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

IV.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность:

- За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке.

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

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- Документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- Документы, регламентирующие осуществление образовательно-воспитательного процесса;

- Иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательной организации.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕ СУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, осуществляющие прием заявлений и производство по заявлению, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области"

**СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес образовательного учреждения	Телефон, e-mail	Ф.И.О. руководителя	График работы
Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения					
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бортсурманская средняя школа.	607462, Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортсурманы, ул. Школьная, дом 1а.	8(83192) 5-58-34 bortsurman@mail.ru	Кабаев Александр Владимирович	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Деяновская основная школа Пильнинского муниципального района Нижегородской области	607464, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Червячкова, дом 14	8(83192) 33-4-95 dpn56@mail.ru	Терникова Светлана Викторовна	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красногорская средняя школа	607496, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Красная Горка, Молодёжная, дом 8	8(83192) 5-41-22 kgorkaschool@mail.ru	Мусин Рамиль Хабибович	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Курмышская средняя школа	607467, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Мартьянова, дом 55	8(83192) 43-2-59 kurm-shcola@yandex.ru	Бухтеев Александр Валерьевич	Понедельник- суббота с 08:00 до 17:00

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Можаров-Майданская средняя школа	607460, Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Ленина, дом 73	8(83192) 5-56-28 mozshkola@yandex.ru	Зиновьева Наталья Алексеевна	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мало-Андосовская основная школа	607483, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10	8(83192) 39-3-70 m.andosovo@mail.ru	Тактаев Александр Владимирович	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Медянская средняя школа	607472, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 38	8(83192) 42-1-43 mamschoo@mail.ru	Лукьянова Наталья Михайловна	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Озерская основная школа	607473, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6	8(83192) 32-3-58 ozyorki.shkola@mail.ru	Дубинина Нина Ивановна	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Петряксинская средняя школа	607495, Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Зелёная, дом 89	8(83192) 5-51-41 klarb@yandex.ru	Севбянова Светлана Фёдоровна	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пильнинская средняя школа №2 им. А.С.Пушкина	607490, Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Блохина, дом 13	8(83192) 5-19-88 pilninskaya-s@yandex.ru	Шпеньков Артём Владимирович	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Столбищенская средняя школа	607461, Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул. Заречная, дом 41	8(83192) 38-2-35 stolbskool@yandex.ru	Родионов Олег Владимирович	Понедельник-суббота с 08:00 до 17:00
Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования					

1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Пильнинская детско-юношеская спортивная школа	607490, Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Блохина, дом 13	8(83192) 5-36-57 sport.schkola2011@yandex.ru	Шпенькова Наталья Павловна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	607490, Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Калинина, дом 9	8(83192) 5-12-86 podrostkoviy2011@yandex.ru	Михайлина Людмила Сергеевна	Понедельник-пятница с 08:00 до 17:00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области"

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

(наименование образовательной организации)

(ФИО директора ОО)

(ФИО заявителя родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей)
о приеме в образовательную организацию

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь), _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,

(дата и место рождения, адрес места жительства)

В _____ класс школы.

Окончил(а) _____ классов _____

(наименование и место расположения школы)

изучал(а) _____ язык (при приеме в 1 класс не указывается)

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

" " _____ 202_ г. _

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области"

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО директора ОО)

_____ (ФИО заявителя родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____)

_____ конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ ,
(дата и место рождения, адрес места жительства)

в _____ Вашего учреждения.
(секция, объединение, кружок)

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

" " _____ 202_ г. _

_____ (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области"

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «_____» _____ 20...г.
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательную
организацию по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Директор образовательной организации

(указать образовательную организацию)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
администрации Пильнинского
муниципального района
Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательные учреждения
Пильнинского муниципального района
Нижегородской области"

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ПИЛЬНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

