

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию городского округа город Шахунья
Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего регламента.

Административный регламент предоставления на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителя муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействий) организаций, предоставляющих муниципальные услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и их законных представителей.

Услуга носит заявительный характер. Заявителями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - заявители);
- совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования, желающие освоить общеобразовательные программы среднего общего образования;
- представители заинтересованных лиц, действующие на основании доверенности, утвержденной в установленном законом порядке, либо в силу положений, установленных законом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее - МОО) и Муниципальным автономным учреждением городского

округа город Шахунья Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»). Также получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в отделе образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - отдел образования).

Адрес МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья»: 606910, Нижегородская область, г. Шахунья, ул. Революционная, д. 18.

Телефоны МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья": (83152) 2-52-64; 2-50-74;

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья "»: mfcshah@mail.ru

График работы МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья ":

понедельник, вторник, четверг, пятница

с 08:00 до 17:00

среда с 08:00 до 20:00; суббота с 08:00 до 13:00,

воскресенье – выходной день

Адрес отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 29.

Телефоны отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: (83152) 2-11-36; 2-68-67;

Факс отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: 8 (83152) 2-11-36.

Адрес электронной почты отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области: irooshah@gmail.com

График работы отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области:

понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00;

в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

1.3.2. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций (далее – МОО), предоставляющих муниципальную услугу, размещена на сайте отдела образования - iroo.edusite.ru и приведена в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об образовательных организациях, перечисленных в пункте 1.3.2, следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты МОО;

- на сайтах МОО;

- по телефонам МОО;

- на информационных стендах в МОО;

- при личном обращении на прием к специалистам образовательных

организаций, отдела образования и МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

1.3.4. Специалисты МОО, отдела образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы МОО;
- об адресе официального сайта МОО в сети Интернет, адресе электронной почты МОО;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявители получают следующую информацию по предоставлению муниципальной услуги:

- о режиме работы МОО;
- о количестве классов и наличии свободных мест в МОО;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня МОО, если таковые имеются;
- о правилах приема в МОО;
- о правилах перевода и отчисления обучающихся из МОО;
- о перечне основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования по предметам, реализуемых МОО, а также программ дополнительного образования детей;
- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся (воспитанников);
- о системе оценок, формах, порядке и периодичности проведения промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);
- об организации государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления;
- по иным вопросам, касающимся зачисления в МОО, а также в учреждения дополнительного образования детей.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов МОО, отдела образования, специалистов МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора

специалисту МОО, отдела образования, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор;

- при личном обращении заявителей специалист МОО, отдела образования, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» называет фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист МОО, отдела образования, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. На информационном стенде МОО размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге (функции);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение N 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, адрес сайта МОО;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение МОО.

На информационном стенде МАУ "МФЦ г.о.г. Шахунья" размещаются: регламент по предоставлению муниципальной услуги и образец заявления. Информационный стенд размещается в помещении МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

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

1.3.9. Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться лично, с использованием средств телефонной и электронной связи, на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

1.3.10. Административный регламент размещается на официальном сайте отдела образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, на информационном портале государственных и муниципальных услуг (официальный сайт Нижегородской области об услугах, предоставляемых органами государственной власти, государственными учреждениями, ведомствами и органами местного самоуправления Нижегородской области) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области».

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

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

2.3. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области» предоставляется администрацией городского округа город Шахунья Нижегородской области (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел образования и подведомственные отделу образования муниципальные образовательные организации.

При предоставлении муниципальной услуги МОО осуществляет взаимодействие с:

- отделом образования городского округа город Шахунья Нижегородской области
- ГБУЗ НО «Шахунская ЦСБ»
- ГКУ НО «Управление социальной защиты населения городского округа город Шахунья»;
- межведомственной психолого-медико-педагогической комиссией при отделе образования администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;
- с отделом УФМС по Нижегородской области в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МОО в соответствии

с установленным распределением должностных обязанностей.

Прием заявления заявителя для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются специалистами МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в МОО для обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о зачислении в МОО и принятие решения - 7 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления заявителя. Зачисление в МОО оформляется распорядительным актом МОО. В течение 3 дней заявителю направляется уведомление о принятом решении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов через МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в отдел образования.

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

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию городского округа город Шахунья Нижегородской области» осуществляется на основании следующих нормативных актов:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989, вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131, 29.08.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179, Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» № 6208 16.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" («Российская газета» № 6208, 23.10.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам",

приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" («Российская газета» № 6208, 11.12.2013);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 12.05.2014 № 321 "Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных организациях" («Российская газета» № 5430, 16.03.2011);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 31, ст. 3295);

- "Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области" (принят решением Совета депутатов городского округа г. Шахунья

Нижегородской области от 10.08.2012 N 5-7) (ред. от 28.03.2014) (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Нижегородской области 17.09.2012 N RU523080002012001) из информационного банка "Нижегородская область"

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета" от 16.03.2011 N 5430);

- Настоящим административным регламентом.

- Иными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Шахунья Нижегородской области, регламентирующими правоотношения по зачислению в образовательные организации общего и дополнительного образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

При зачислении в 1-й класс:

- заявление о приеме (Приложение № 3);

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорт одного из родителей (законного представителя);

- медицинская карта ребенка установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей)).

В первые классы зачисляются дети 8-го или 7-го года жизни. Зачисление детей 7-го года жизни осуществляют при достижении ими к 1 сентября учебного года возраста не менее 6 лет 6 месяцев.

При зачислении в 10-й класс:

- заявление о приеме (Приложение № 3);

- паспорт (свидетельство о рождении);

- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));

- аттестат об основном общем образовании (оригинал).

При зачислении во 2-9, 11 классы:

- заявление о приеме (Приложение № 3);

- паспорт (свидетельство о рождении);

- медицинская карта ребенка установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));

- личная карта обучающегося с прежнего места обучения;

- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал) (предоставляется при зачислении в 11 класс);

- справка из учреждения начального или среднего профессионального образования о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленная на бланке государственного образца (предоставляется при зачислении в 11 класс).

При зачислении в специальные (коррекционные) образовательные классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- заявление о приеме (Приложение № 4);

- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));

- коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии городского округа город Шахунья или областной психолого-медико-педагогической комиссии (копия);

- личная карта обучающегося с прежнего места обучения (для ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях);

- направление отдела образования администрации городского округа город Шахунья.

При зачислении на индивидуальное обучение на дому:

- заявление о приеме или переводе обучающегося на режим обучения на дому (Приложение № 5);

- заключение консультативно-экспертной комиссии лечебного заведения (больницы, поликлиники, диспансера);

- выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии (для детей, нуждающихся в обучении по программам специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);

При зачислении на обучение в форме семейного образования:

- заявление с указанием выбора семейной формы получения образования

(Приложение № 6).

При выборе семейной формы образования прием осуществляется на общих основаниях.

При зачислении на обучение в форме экстерната:

- заявление об обучении в порядке экстерната (Приложение № 7);

- паспорт (свидетельство о рождении);

- аттестат об основном общем образовании или справка о прохождении промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок.

При зачислении на обучение по индивидуальному плану очно-заочной (вечерней) формы получения общего образования:

- заявление об обучении по очно-заочной (вечерней) форме (Приложение № 8);

- аттестат об основном общем образовании (оригинал) - для обучения на ступени среднего (полного) общего образования;

- паспорт;
- медицинская карта установленного образца (по усмотрению родителей (законных представителей));
- граждане, не имеющие основного общего образования, представляют сведения об имеющемся уровне образования – справку из образовательного учреждения, заверенную подписью директора и печатью;
- совершеннолетние граждане, ранее обучавшиеся в учреждениях начального или среднего профессионального образования, дополнительно к вышеперечисленным документам представляют справку о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленную на бланке государственного образца;
- постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

При зачислении в образовательное учреждение дополнительного образования детей:

- заявление о приеме (Приложение № 9);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы) (по усмотрению родителей (законных представителей));
- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении).

В образовательное учреждение дополнительного образования детей зачисляются граждане в возрасте от 6 до 18 лет. В объединения спортивной направленности принимаются граждане не ранее установленного для конкретного вида спорта минимального возраста зачисления.

Каждый гражданин в возрасте от 6 до 18 лет имеет право заниматься в нескольких объединениях, но не более двух, а также переходить при желании из одного объединения в другое.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;
- наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не входящего в круг заявителей;
- отсутствие свободных мест в данной образовательной организации, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в

лицензии образовательной организации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МОО, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» не может превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Обращение заявителя, поступившее в МОО, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», подлежит регистрации специалистами в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием, либо в окнах МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

2.14.2. Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы средствами пожарной сигнализации, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами, соответствовать оптимальным условиям работы специалистов. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами.

2.14.3. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с

ограниченными возможностями здоровья, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками).

2.14.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы столами (стойками), стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.6. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям, к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.14.8. Информационный стенд должен содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке

предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» осуществляются:

- взаимодействие с МОО, отделом образования;
- информирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- обработка персональных данных заявителя, связанных с предоставлением услуги.

2.16.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг Российской Федерации" или "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

2.16.3. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

- по электронной почте организации, предоставляющей муниципальную услугу;
- через "Портал государственных услуг Российской Федерации" или "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области".

2.16.4. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа. В случае если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями

определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги согласно Постановлению Правительства РФ от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.16.5. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

- прием и регистрация заявления специалистами МОО, отдела образования;

- направление уведомлений о зачислении или об отказе о зачислении в электронном виде с использованием электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, издание распорядительного акта о зачислении в МОО;

- направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов в МОО, в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут представлены заявителем:

- при личном обращении в МОО, в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

- в электронной форме через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

- по электронной почте МОО.

3.3.1.2. Заявление и документы заявителя принимаются, регистрируются специалистом МОО, специалистом МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в журнале приема заявлений в день их поступления. Проверяются представленные документы на соответствие требованиям пункта 2.7 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист МОО, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя специалист МОО готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие МОО, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за выполнением действий осуществляется руководителем МОО.

3.3.1.3. После приема и регистрации заявления и документов специалистом МОО, МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» заявителю выдается расписка о полученных документах, с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.3.1.4. В случае подачи документов в электронной форме, специалист МОО регистрирует заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов. Расписка о принятых документах направляется на электронный адрес заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в 2.9. административного регламента.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры специалистом МОО, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МОО или уполномоченное им должностное лицо.

3.3.2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям

законодательства Российской Федерации, в случае необходимости с участием заявителя.

3.3.2.4. По результатам рассмотрения поданного заявителем заявления и документов ответственный принимает одно из следующих решений:

- о зачислении в МОО;
- об отказе в зачислении в МОО.

3.3.2.5. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект распорядительного акта о зачислении в МОО и уведомление о зачислении в МОО или об отказе в зачислении в МОО.

3.3.2.6. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленные документы директору МОО для рассмотрения и подписания.

3.3.2.7. Срок исполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.2.8. При поступлении заявления в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» оно направляется для рассмотрения в отдел образования.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в отдел образования осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» в отдел образования в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела образования проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является подписание директором МОО, предоставляющей муниципальную услугу, распорядительного акта и уведомления о зачислении в МОО или уведомления об отказе в зачислении в МОО со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9. административного регламента.

3.3.3. Направление уведомления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание директором МОО распорядительного акта и уведомления о зачислении в МОО или уведомления об отказе в зачислении в МОО.

3.3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является директор МОО или уполномоченное им лицо.

3.3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, формы уведомлений представлены в приложении (Приложение № 11 и 12) к административному регламенту;

- выдает уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись.

3.3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.3.5. Передача документов (уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) из отдела образования в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» осуществляется на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист). При передаче документов в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», предназначенных для выдачи заявителю, специалист отдела образования проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», получивший документы из отдела образования, проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» и является подтверждением окончания предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении в МОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Прием заявления и документов заявителя по электронной почте или через "Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", его регистрация.

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие решений.

3.4.3. Направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении в МОО) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на его электронный адрес.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляет заместитель начальника отдела образования в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор МОО.

4.1.4. Руководители и специалисты МОО, специалисты МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья», непосредственно оказывающие муниципальную услугу, несут ответственность:

- за качество приема комплекта документов у заявителя;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.5. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов городского округа город Шахунья Нижегородской области устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, но не реже 1 раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление информации о нарушении положений административного регламента;
- по конкретному обращению (жалобе) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в отделе образования.

4.2.3. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица МОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц МОО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности МОО при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.3. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МОО индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

В соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (вместе с "Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации") пункт 3, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МОО, отдела образования, в администрации городского округа город Шахунья, в МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья». При поступлении жалобы МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» обеспечивает ее передачу на рассмотрение в отдел образования в день поступления жалобы.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта МОО, отдела образования, администрации городского округа город Шахунья;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

5.1.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, прикладываемые к ней, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц МОО, отдела образования, специалистов МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Директор МОО по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на действия или бездействие специалиста МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги

обжалуются директору МОО.

Жалобы на действия или бездействие директора МОО, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику отдела образования.

Прием жалобы, поданной начальнику отдела образования, осуществляет специалист отдела образования, ответственный за регистрацию жалоб на действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

График работы специалистов отдела образования:

понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00;

пятница с 8:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

Телефон/факс: 8 (83152) 2-11-36.

Жалобы на действия (бездействие), а также решения, принятые начальником отдела образования, подаются главе администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

Прием жалобы осуществляет специалисты администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области, ответственный за регистрацию жалоб, по адресу: Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 42.

Почтовый адрес: 606910, Нижегородская область, г.Шахунья, пл. Советская, д.1, кабинет № 42.

Телефоны: 8 (83152) 2-70-02.

Примерная форма жалобы (Приложение N 10) к административному регламенту.

Жалобы на действия (бездействие) специалистов МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья» подаются руководителю МАУ «МФЦ г.о.г. Шахунья».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ (ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ
СПРАВОК) МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
(НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОЧТОВЫЙ АДРЕС, ИНТЕРНЕТ-САЙТ,
ТЕЛЕФОН/ФАКС, E-MAIL)

№	Наименование учреждения	Юридический адрес по уставу: Фактический адрес с филиалами, структурными подразделениями	Электронная почта	Телефон
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Звёздочка"	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Коммунистическая, д.163		2-90-99
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Горошинка»	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Черняховского, д.18	goroshinka-sad@rambler.ru	2-39-93
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 "Солнышко"	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Гагарина, д.8а	ds2Solnce@mail.ru	2-12-67
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Сказка»	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Попова, д.2б	mdou3_skazka@mail.ru	2-37-20
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Туманинский детский сад «Рябинка»	606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, ул. Молодежная, д.8	tumanino.Rijbinka@yandex.ru	42-1-65
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Хмелевицкий детский сад	606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, улица Горностаева, дом 4	dshmel52@gmail.com	66-4-01
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Лужайский детский сад «Малыш»	606766, Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, ул. Центральная, дом 12	mdoylygmalish@inbox.ru	38-1-16

8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вахтанский детский сад «Одуванчик»	606900,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, улица Карповская, д. 11	vachtan.odyvanche k@mail.ru	30-6-73
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сявский детский сад «Колокольчик»	606903,Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул.Просвещения, д. 24	syvad.sad@yandex. ru	36-4-67
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 147	606910,Нижегородская область, город Шахунья, ул.Свердлова, д.24	mdou147@mail.ru	2-22-09
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35	606910,Нижегородская область, город Шахунья, ул.Ленина, д.87А	mdou35@list.ru	2-53-33
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Теремок» комбинированного вида	606910,Нижегородская область, город Шахунья, улица Коминтерна,д.42 «а»	teremokgshakhunya @yandex.ru	2-64-14
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 комбинированного вида	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Комсомольская, дом 47"а"	mdou41_1976@ma il.ru	6-24-30
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петровский детский сад	606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Петрово,ул. Победы, д.4	petrovods@mail.ru	39-1-35
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мелешихинский детский сад	606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Мелешиха, ул. Молодежная, д.1а	milesihiha- dc@mail.ru	2-51-37
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Малиновский детский сад	606910,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Малиновка, ул.Новая, д.1А	malinovka_dc@mai l.ru	49-1-37
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Щербажский детский сад	606910 , Нижегородская область, город Шахунья, деревня Щербаж, ул. Новая, дом 15	sherbag@list.ru	50-1-15
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Большемузыанский детский сад	606584,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Музя, ул.Центральная, д.23а	bmsc@mail.ru	30-1-10
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения Вахтанский детский сад "Ёлочка"	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан, ул.Ленина, дом 17	mou_nosh_vahtan @mail.ru	30-8-31

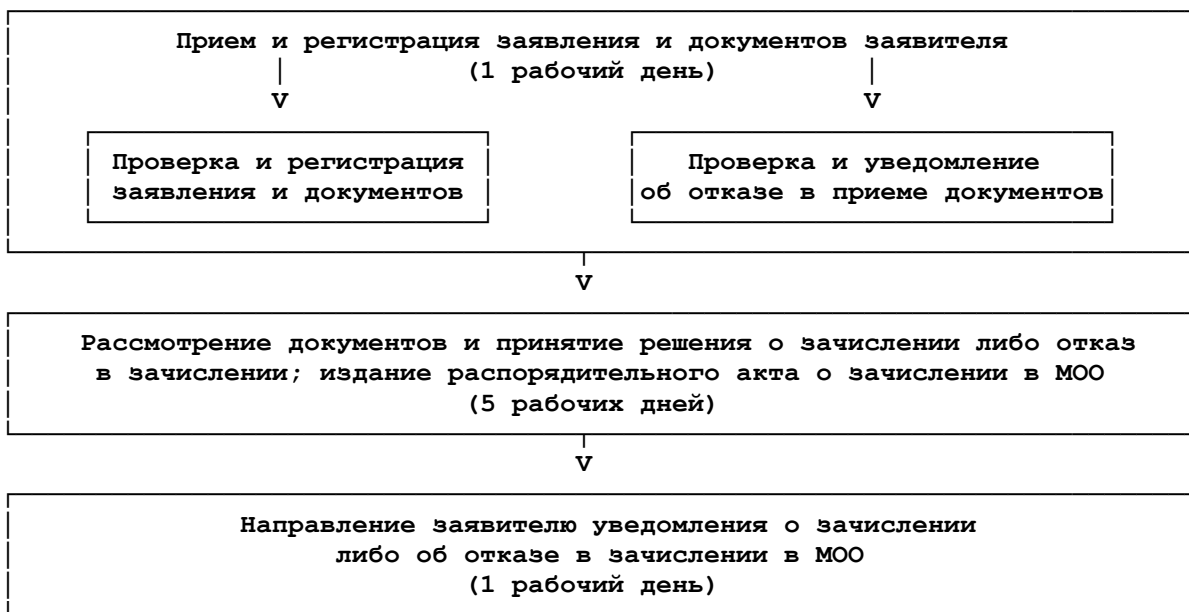
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Большешироковский детский сад	606368,Нижегородская область, город Шахунья, село Большое Широкое, ул.Широковская, д. 8 б	Shirokoe-shkola@rambler.ru	37-2-91
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесвечанская начальная школа-детский сад"	606775, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, ул.Школьная, д.8 <u>Дошкольная группа(не является структурным подразделением) располагается :</u> 606775,Нижегородская область, город Шахунья, деревня Большая Свеча, ул.Центральная 21,	svecha85@yandex.ru	33-1-85
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Акатовская начальная общеобразовательная школа	606910 Нижегородская область, город Шахунья, село Шерстни, ул.Школьная, д.12	shkola-akatovskaya@yandex.ru	34-2-21
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная общеобразовательная школа <u>структурное подразделение –детский сад</u>	606910,Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Центральная,дом 9	shkolav@yandex.ru	32-6-24
		<u>структурное подразделение –детский сад:</u> 606910, Нижегородская область, город Шахунья, село Верховское, ул.Мира, д.6		41-1-22
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черновская основная общеобразовательная школа <u>структурное подразделение – детский сад:</u>	607823 Нижегородская область, город Шахунья, село Чёрное, улица Молодежная, дом 17	shah-selo@yandex.ru	35-1-40
		<u>структурное подразделение –детский сад:</u> 607823,Нижегородская область, город Шахунья, село Черное , улица Октябрьская , дом 18		35-1-77

25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лужайская основная общеобразовательная школа	606766, Нижегородская область, город Шахунья, поселок Лужайки, улица Школьная, дом 1а	moulugshkola@rambler.ru	38-1-78
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красногорская основная общеобразовательная школа <u>структурное подразделение –детский сад</u>	606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, д.9А	krasgorka@bk.ru	48-1-44
		<u>структурное подразделение –детский сад:</u> 606910, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Красногор, ул.Центральная, дом 22		48-1-25
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №1 им.Д.Комарова <u>филиал «Гуманинская основная общеобразовательная школа»</u>	606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Советская, дом 15	shah-school1@mail.ru	2-16-61
		606154, Нижегородская область, город Шахунья, деревня Туманино, улица Центральная, дом 22		32-4-76
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа №2	606912, Нижегородская область, город Шахунья, ул. Ленина, д.100	schoolnm2@mail.ru	2-70-68
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шахунская средняя общеобразовательная школа № 14	606910, Нижегородская область, город Шахунья, ул.Комсомольская, д.27	u14-w@rambler.ru	2-11-42
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шахунская гимназия имени А.С. Пушкина"	606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Комсомольская, дом 5	gimnazia-3@mail.ru	2-65-30
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сявская средняя общеобразовательная школа	606903, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул. Просвещения, дом 4А	syava_zavuch@mail.ru	36-5-43
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Вахтанская средняя школа»	606900, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Вахтан ул. Ленина д.12	vachtansr@yandex.ru	30-6-92

33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хмелевицкая средняя общеобразовательная школа»	606921, Нижегородская область, город Шахунья, село Хмелевицы, улица Автомобильная, дом 1а	hmel-hsh@mail.ru	66-1-45
34	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сявская коррекционная школа – интернат»	606903 Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул. Кирова, д. 19	speckor_syava@mail.ru	36-2-60
35	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр внешкольной работы "Перспектива"	606910, Нижегородская область, город Шахунья, улица Чапаева, дом 1	cvrshah@mail.ru	2-67 -13
36	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Сявский Центр Детского Творчества"	606903, Нижегородская область, город Шахунья, рабочий посёлок Сява, улица Ленина, дом 16	VYA5010@yandex.ru	36-2-73
37	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Вахтанский детско – юношеский центр"	606900, Нижегородская область, Шахунский район, п. Вахтан, ул. Ленина, дом 17	olga.muhutdinova@yandex.ru	43-7-51

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА



ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт, серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место проживания)

в _____ класс Вашего учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не
заполняется).

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

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Бланк учреждения
(к [Приложению 1](#))

Справка N _____

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) при зачислении в 1 класс;
- медицинская карта ребенка установленного образца;
- паспорт;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- личная карта обучающегося с прежнего места обучения;
- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);
- справка из учреждения начального или среднего профессионального образования о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленная на бланке государственного образца.

Количество мест в первых классах: _____.

Количество мест в десятых классах: _____ (указать профиль).

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____

(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт, серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место проживания)

в _____ класс Вашего учреждения по специальной (коррекционной) программе
_____ вида.

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

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

_____ " _____ " _____ 20__ года
(подпись)

Бланк учреждения Справка N _____
(к [приложению 2](#))

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление о приеме;
- медицинская карта установленного образца;
- заключение районной или областной психолого-медико-педагогической комиссий;
- личная карта обучающегося с прежнего места обучения (для ранее обучавшихся в других общеобразовательных учреждениях);
- направление отдела образования администрации городского округа город Шахунья.

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПЕРЕВОДЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА РЕЖИМ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ НА ДОМУ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт, серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место проживания)

на режим индивидуального обучения на дому.

Окончил(а) _____ классов

(название учреждения)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Бланк учреждения Справка № _____
(к [приложению 3](#))

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление о переводе обучающегося на режим индивидуального обучения на дому;
- заключение консультативно-экспертной комиссии лечебного заведения (больницы, поликлиники, диспансера);
- выписка из протокола психолого-медико-педагогической комиссии.

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт, серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (место проживания)

в _____ класс Вашего учреждения в форме семейного образования.

Окончил(а) _____ классов _____

_____ (название учреждения)

Изучал(а) _____ язык (при приеме в 1-й класс не заполняется).

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

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Бланк учреждения Справка N _____
(к [приложению 4](#))

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- паспорт одного из родителей (законного представителя) при зачислении в 1 класс;
- медицинская карта ребенка установленного образца.
- паспорт;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- личная карта обучающегося с прежнего места обучения;
- выписка из ведомости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года);
- справка из учреждения начального или среднего профессионального образования о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленной на бланке государственного образца.

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПЕРЕВОДЕ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ОБУЧЕНИЕ В ФОРМЕ ЭКСТЕРНАТА

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт, серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу разрешить мне (моему сыну, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (место проживания)

обучение в форме экстерната за курс _____ класса с последующим прохождением промежуточной и итоговой аттестации на базе вашего муниципального бюджетного образовательного учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____
(название учреждения)

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

_____ " _____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

**РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПЕРЕВОДЕ
НА ОЧНО-ЗАОЧНУЮ (ЗАОЧНУЮ) ФОРМУ ОБУЧЕНИЯ**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:

Город _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт, серия _____ N _____
Выдан _____

Заявление

Прошу разрешить моему сыну (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место проживания)

обучение по очно-заочной (заочной) форме обучения на базе вашего
муниципального образовательного учреждения.

Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

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

_____ " _____ " _____ 20__ года
(подпись)

Бланк учреждения
(к [приложению 6](#))

Справка N _____

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление об обучении по очно-заочной, заочной форме;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал) - для обучения на ступени среднего (полного) общего образования;
- паспорт;
- медицинская карта установленного образца;
- справка из общеобразовательного учреждения, заверенная подписью директора и печатью (для граждан, не имеющих основного общего образования);
- справка о подтверждении обучения по основным общеобразовательным программам среднего (полного) общего образования, оформленная на бланке государственного образца (для совершеннолетних граждан, ранее обучавшихся в учреждениях начального или среднего профессионального образования);
- постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____
(Ф.И.О.) (

ЗАЯВЛЕНИЕ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРИЕМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт, серия _____ N _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(место проживания)

в _____
(наименование объединения дополнительного образования)

объединение Вашего учреждения.

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

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Отметка о сдаче документов (нужное подчеркнуть):

- заявление о приеме;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы);
- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия паспорта или свидетельства о рождении).

Сроки зачисления: _____.

Контактный телефон: _____.

Контактный телефон отдела образования: 8-831-52-2-11-36.

М.П.

Документы получил _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию
городского округа город Шахунья
Нижегородской области»

Руководителю

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество;
последнее - при наличии)

(место жительства)

(номер контактного телефона)

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____ " __ " _____ 20__ года

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия
(бездействия) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не
согласна) по следующим основаниям: _____

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение N 11
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Зачисление в образовательную
организацию Городецкого муниципального района
Нижегородской области"

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в
муниципальную образовательную организацию _____
(наименование организации)

по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Приложение N 12
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги "Зачисление в образовательную
организацию Городецкого муниципального района
Нижегородской области"

Уведомление
заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от

Ваш (сын, дочь) зачислен(а) в муниципальную образовательную организацию

(наименование организации)

в _____ класс (группу, объединение).

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____
