



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2018 г.

№ 207

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 05.12.2017), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 (с изменениями и дополнениями от 25.10.2017) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» в соответствие с действующим законодательством, в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», Администрация Ковернинского муниципального района Нижегородской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Административный регламент) в новой редакции.

2. Отделу образования Администрации Ковернинского муниципального района (Т. К. Игошина):

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных казенных образовательных организаций настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению.

2.2. Обеспечить обнародование путем размещения через районную библиотеку МУК «Ковернинская ЦБС» и разместить на официальном сайте Администрации Ковернинского муниципального района и отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района в сети Интернет.

3. Отменить постановление Администрации Ковернинского муниципального района от 14.03.2014 года №123 «Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»».

4. Сектору информационных технологий и связи разместить Административный регламент на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (А. С. Вагин).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы местного самоуправления

О. В. Лоскунина



Утвержден
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального
района Нижегородской области
от 30.03.2018 года №207

**Административный регламент
Администрации Ковернинского муниципального района
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по зачислению в образовательную организацию являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня;
- совершеннолетние граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня;
- уполномоченные лица, действующие на основании оформленных в установленном порядке доверенностей (далее - заявитель).

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- 4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;
- 5) получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (далее-МОУ), перечень которых приведен в приложении 1 к настоящему Регламенту, также отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, при личном обращении заявителя, по телефону в Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района» (МУ «Ковернинский МФЦ») (далее-уполномоченный орган).

Информация о местонахождении, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети «Интернет», телефонах и графиках работы также приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту и размещается на сайтах уполномоченных органов.

Местонахождение отдела образования:

606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К. Маркса, дом. 4;.

Справочный телефон: (883157) 2-16-60; 2-16-39, 2-15-71.

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00.

Перерыв: 12.00 – 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты отдела образования: roo@adm.kvr.nnov.ru

Местонахождение МУ «Ковернинский МФЦ»:

606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. Карла Маркса, д. 26.

Прием граждан в МУ «Ковернинский МФЦ» проводится в соответствии с графиком работы МУ «Ковернинский МФЦ»:

Понедельник – выходной

Вторник – 08.00 - 17.00

Среда – 09.00 – 18.00

Четверг – 11.00 – 20.00

Пятница – 08.00 – 17.00

Суббота – 08.00 – 15.00

Воскресенье – выходной

Справочный телефон для обращения: (8-83157) 2 -21-75; (8-83157) 2 – 29 – 20

Адрес электронной почты МУ «Ковернинский МФЦ»:
mfc.kovernino@yandex.ru

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в здании уполномоченного органа с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- посредством использования телефонной связи;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - порталы государственных и муниципальных услуг), официальный сайт Администрации Ковернинского муниципального района (<http://www.kovernino.ru>), сайт отдела образования (<http://www.kovoo.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Зачисление в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области, муниципальными образовательными организациями Ковернинского муниципального района Нижегородской области (далее - МОУ), муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Ковернинского муниципального района».

Муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, расположенные на территории Ковернинского муниципального района являются ответственными исполнителями муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя (директора, заведующего) образовательной организации о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок рассмотрения вопроса о зачислении в образовательную организацию и принятия решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию составляет 7 дней с даты принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным закон от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета", 5 августа 1998);
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" ("Российская газета" от 30.06.1999);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);
- Федеральным законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012) (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);
- 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115);
- Приказом 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 необходимой помощи»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закона Нижегородской области от 05.03.2009 года №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Уставами муниципальных образовательных организаций Ковернинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Зачисление граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты доверенности (если в качестве заявителя выступает уполномоченное лицо, действующее на основании оформленной в установленном порядке доверенности);
- ж) согласие заявителя на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных»;

з) способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги (лично, либо почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя).

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, реализующую дошкольное образование, осуществляется на основании медицинского заключения.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) родители (законные представители) детей, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

б) родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

в) родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

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

г) при приеме в 10 класс дополнительно предоставляется оригинал аттестата об основном общем образовании;

д) родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

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

е) родители (законные представители) ребенка, не достигшего возраста 6 лет и 6 месяцев или старше возраста 8 лет, на 01 сентября текущего года, при зачислении в первый класс дополнительно предоставляют выданное отделом образования разрешение на прием детей, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев и старше 8 лет, в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту);

ж) при приеме обучающегося в течение учебного года из других образовательных организаций дополнительно предоставляется:

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения;
- выписка из ведомости успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок;
- справка из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

з) при приеме обучающихся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам дополнительно предоставляются:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным общеобразовательным программам (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Регламенту);
- при подаче документов на зачисление ребенка в МОУ для детей с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская школа-интернат» предоставляется путевка из отдела образования.

С оригиналов документов уполномоченным по приему документов лицом снимаются копии и заверяются. Формируется личное дело обучающегося. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6. является исчерпывающим. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данными пунктами настоящего Регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

2.7. При зачислении в образовательную организацию дополнительного образования предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- 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).

При предоставлении копий документов должностное лицо образовательной организации самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.8. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 2 настоящего Регламента.

2.9. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд ребенка на постоянное место жительства за пределы Ковернинского 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.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в образовательной организации;
- отсутствие разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев и старше восьми лет, в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования при зачислении ребенка в первый класс;
- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые и не соответствующие действительности сведения;
- несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в Уставе образовательной организации.
- наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую дополнительные образовательные программы.

2.10. Порядок, размер и основания взимания пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение суток с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа и на порталах государственных и муниципальных услуг.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на порталах государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в) рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями. Создаются необходимые условия для прохода в здание, где предоставляется муниципальная услуга, лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного транспорта.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечивается:

- 1) Условия беспрепятственного входа в объекты (здание, помещения) и выхода из них: вход через крыльцо, оборудованное пандусом и кнопкой вызова со стороны здания ИМДК либо в здании МУ «Ковернинский МФЦ»;
- 2) Сопровождение должностным лицом инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная

услуга;

3) Надлежащее размещение оборудования (наличие в помещении ИМДК места для приема инвалидов и маломобильных граждан: стол, стул, ноутбук, принтер, письменные принадлежности) и носителей информации (образцы документов в электронном виде и печатном варианте), необходимых для получения муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены приказом 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»;

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо ее предоставление по месту жительства инвалида.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о зачислении в образовательную организацию

или об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в уполномоченный орган заявление с приложением комплекта документов (далее вместе - документы). Документы могут быть представлены заявителем в бумажном виде лично или направляются регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, в электронном виде через порталы государственных и муниципальных услуг.

Документы, предоставляемые заявителем по почте или в электронном виде, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) тексты документов написаны разборчиво и согласно установленной форме;
- 2) фамилия, имя и отчество заявителя, адрес и его место жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;
- 4) документы исполнены не карандашом;
- 5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию документов в течение 1 рабочего дня. Специалист проводит следующие мероприятия:

- сверяет копии документов с их подлинниками и ставит на них удостоверяющую надпись «Копия верна», расшифровку должности, подпись, расшифровку подписи, которая заверяется подписью должностного лица и печатью уполномоченного органа;
- регистрирует заявление и документы в «Журнале регистраций заявлений в образовательную организацию». Образец ведения «Журнала регистрации заявлений в образовательную организацию» отражено в приложении 5 настоящего Регламента. Заявителю муниципальной услуги выдаётся расписка в получении документов согласно приложению 6 настоящего Регламента.

В расписке отражается:

- регистрационный номер заявления о приеме;
- перечень представленных документов;
- номера контактных телефонов уполномоченного органа для получения интересующей информации.

Датой принятия к рассмотрению заявлений о приеме в образовательную организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в Журнале приема заявлений.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде документы могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая порталы государственных и муниципальных услуг.

В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего Регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных, специалист уполномоченного органа, ответственный за проверку документов, в течение 7 дней с даты их поступления готовит уведомление уполномоченного органа о возврате документов и возвращает заявителю указанные документы без рассмотрения по существу.

При представлении надлежащим заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, уполномоченный орган принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

Документы, принятые к рассмотрению по существу, передаются специалисту, ответственному за проведение следующих мероприятий:

- проверка достоверности документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;
- проверка соответствия сведений, содержащихся в заявлении, требованиям, установленных настоящим Регламентом;
- определение наличия (отсутствия) оснований на предоставление муниципальной услуги или оснований в отказе предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию или об отказе в зачислении в образовательную организацию

По результатам рассмотрения вопроса о зачислении в образовательную организацию уполномоченный орган принимает решение о зачислении ребенка в образовательную организацию или об отказе в зачислении в

образовательную организацию.

Решение о зачислении в образовательную организацию оформляется распорядительным актом (приказом) уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию специалист уполномоченного органа не позднее 7 дней после регистрации заявления подготавливает и направляет (выдает) заявителю уведомление с указанием причин отказа и возвращает представленные им документы.

Образец уведомления об отказе в зачислении в образовательную организацию отражен в приложении 7 настоящего Регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Предметом муниципального контроля за исполнением муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;
- наличие жалоб на нарушение положений настоящего Регламента;
- полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

(далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

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

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителя, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае поступления в уполномоченный орган обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается

предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заведующий отделом образования, руководитель образовательной организации или уполномоченный представитель юридического лица, при проведении проверки имеют право:

- 1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, органа муниципального контроля;
- 4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

- 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, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых для предоставления муниципальной услуги предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, порталов государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченными органами, муниципальными служащими может осуществляться посредством федеральной государственной информационной системы.

Жалоба, поданная на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа заносится в муниципальный реестр жалоб.

Муниципальный реестр жалоб содержит информацию о жалобах, поступивших:

- а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала системы;
- б) по почте;
- в) через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг;
- г) с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" уполномоченного органа;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал);
- е) с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- ж) при личном приеме заявителей.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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, уведомление о переадресации жалобы, ставит личную подпись и дату;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.3.1. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом

уполномоченного органа (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

5.3.4. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего Регламента.

5.3.5. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются:

- главе Администрации Ковернинского муниципального района;
- в министерство образования Нижегородской области;
- в управление по надзору и контролю министерства образования Нижегородской области.

5.3.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 15 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.3.4. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

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

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 жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение уполномоченного органа по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения уполномоченного органа по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно руководителю уполномоченного органа.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. По результатам рассмотрения обжалования руководитель уполномоченного органа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе, принятое руководителем уполномоченного органа, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, порталах государственных и муниципальных услуг.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту отдела образования Администрации Ковернинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Наименование, юридические адреса, режим работы уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

	Полное наименование образовательного учреждения	Юридический и почтовый адрес образовательного учреждения	Режим работы
1	Отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района	606570, Нижегородская область, р.п. Ковернино, ул. К.Маркса, д.4.	Ежедневно с 8.00 до 17.00. Выходные дни: суббота, воскресенье
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д.Марково»	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Марково, ул. Школьная, д.1	Ежедневно с 8.00 до 18.00 Выходные: воскресенье
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анисимовская основная школа»	606591, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Анисимово, ул. Молодежная, д.53А.	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д. Шадрино»	606577 Ковернинский район, д.Шадрино, ул.Сельская, д.63	Ежедневно с 8.00 до 18.00 Выходные: воскресенье
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д. Большие Круты»	606578, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Большие Круты, ул. Молодежная, д.34	Ежедневно с 8.00 до 18.00 Выходные: воскресенье
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	606588, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Каменное, ул. Заречная, 49 А	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Понуровская основная школа»	606579, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Понурово, ул.Юбилейная, 1а.	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ковернинская средняя школа № 1»	606570, Нижегородская область р.п.Ковернино, ул.Школьная, д.12	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ковернинская средняя школа № 2»	606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул.Юбилейная, д.35	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гавриловская средняя школа»	606587, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Гавриловка, ул.Садовая, д.2	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Скоробогатовская средняя школа»	606573, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Сухоноска, ул.Школьная, д.1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохломская средняя школа»	606575, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Хохлома, ул.Школьная, д.16	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Семинская основная школа»	606574, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Семино, ул.Школьная, д.9	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с. Белбаж»	606580, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Белбаж, ул.Молодежная, д.1	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горевская средняя школа»	606582, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Горевое, ул.Медведева, д.15	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская школа-интернат»	606578, Нижегородская область, Ковернинский район, д. Большие Круты, ул. Молодежная, д.34	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
17	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный центр внешкольной работы»	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, р.п.Ковернино, ул.К.Маркса, д. 8	Ежедневно с 8.00 до 17.00 Выходные: воскресенье
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" д.Большие Мосты	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Большие Мосты, ул.Северная, д.9	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ленок" п. Ковернино	606570, Нижегородская область, п.Ковернино, пер.Рабочий, д.1	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Хохлома	606575, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Хохлома, ул.Школьная, д.9	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье

22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Школьная, д.16	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинка" п.Ковернино	606570, Нижегородская область, п.Ковернино, ул.Школьная, дом 14	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" д.Гавриловка	606587, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Гавриловка, ул. Школьная, д.1	Ежедневно с 07.15 до 17.45 Выходные: суббота, воскресенье
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" д. Сухоноска	606573, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19	Ежедневно с 07.15 до 17.45 Выходные: суббота, воскресенье
26	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Горевое	606570, Нижегородская область, Ковернинский район, с.Горевое, ул.Медведева, д.17	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
27	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д. Семьино	606574, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Семьино, ул.Комсомольская, д.3	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
28	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" д. Каменное	606588, Нижегородская область, Ковернинский район, д.Каменное, ул.Заречная, д.7	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье
29	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" п.Ковернино	606570, Нижегородская область, р.п.Ковернино, ул. Солнечная, д.1а	Ежедневно с 07.30 до 18.00 Выходные: суббота, воскресенье

Контактные телефоны, адреса электронной почты уполномоченных органов, оказывающих муниципальную услугу

Полное наименование уполномоченного органа	Ф.И.О. руководителя (контактный телефон)	Электронные адреса
Отдел образования Администрации Ковернинского муниципального района	Игошина Татьяна Константиновна (8(83157) 2-16- 60)	roo@adm.kvr.nnov.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д.Марково»	Крылова Светлана Аркадьевна (8(83157)2-60-56)	Marcshcool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Анисимовская основная школа»	Цыганкова Людмила Валентиновна (8(83157)2-40-37)	mouanisimovskaja@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д. Шадрино»	Илюшина Ирина Александровна (8(83157)2-75-31)	shadrino_kov@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад д. Большие Круты»	Воронова Юлия Юрьевна (8(831257)2-50-17)	krutschool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	Голубева Ирина Владимировна (8(83157)2-60-57)	kamenckshkola1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Понуровская основная школа»	Овчинникова Екатерина Григорьевна (8(83157)2-71-56)	ponur36@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ковернинская средняя школа № 1»	Лебедева Елена Евгеньевна (8(257)2-18-65)	school1-1@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ковернинская средняя школа № 2»	Кудряшова Светлана Николаевна (8(83157)2-30-82)	kovschool2@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гавриловская средняя школа»	Сироткина Мария Анатольевна (8(83157)2-64-47)	gavrshkola@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Скоробогатовская средняя школа»	Кострова Ольга Викторовна (8(83157)2-52-33)	ckorshkol@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хохломская средняя школа»	Протасова Наталья Александровна (8(83157)2-42-61)	khokhloma-school@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Семинская основная школа»	Крылова Наталья Васильевна (8(83157)2-46-44)	semino_shkola@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад с. Белбаж»	Туманина Галина Александровна (8(83157)2-67-49)	bsoch@rambler.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горевская средняя школа»	Перцева Валентина Васильевна (8(83157)2-73-52)	wearechemp25@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья «Большекрутовская школа-интернат»	Крылова Галина Ивановна (8(83157)2-50-36)	korshk2006@mail.ru
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Районный центр внешкольной работы»	Панина Наталья Александровна, (8(83157)-2-35-20)	kov.cvr@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Колосок" д. Большие Мосты	Богаткова Анна Ивановна (8(83157)2-12-67)	bogatkowa.anna@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Ленок" п. Ковернино	Зернова Елизавета Александровна (8(83157)2-14-64)	lenok-dou@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Родничок" с. Хохлома	Шипкова Галина Ефимовна (8(83157)2-42-53)	ds.rodnichok@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка»	Заботина Анна Ивановна (8(83157)2-30-41)	a.zabotina@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Рябинка" п. Ковернино	Фомичева Елена Владимировна (8(83157)2-11-64)	kovrybinka@mail.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Светлячок" д. Гавриловка	Селезнёва Вера Григорьевна (8(83157)2-63-75)	Svetlyachok-gvr@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" д. Сухоноска	Шаброва Галина Андреевна (8(83157)2-52-91)	ds.skazka.suh@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Сказка" с. Горевое	Кургузова Маргарита Васильевна (8(83157)2-73-20)	detsad-skazka.gor@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" д. Сёмино	Красильникова Надежда Ивановна (8(83157)2-46-29)	seminods@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Теремок" д. Каменное	Сироткина Людмила Павловна (8(83157)2-60-75)	teremok.sadik@yandex.ru
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Чебурашка" п. Ковернино	Уткина Анна Александровна (8(83157)2-17-06)	ytkina-dou@mail.ru

Приложение 2 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальную общеобразовательную организацию**

В _____

Учетный № _____
« ____ » _____ 20__ г.

Указывается наименование уполномоченного органа, оказывающего
муниципальную услугу
от _____
Ф.И.О. заявителя

Адрес/электронный адрес и контактный номер телефона _____

Заполняется в случае подачи документов

уполномоченным лицом

Представляющего по _____

Доверенность или иной документ

гражданина _____

Ф.И.О.(полностью) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс образовательной организации.

Окончил(а) _____ классов школы

_____. Изучал(а) _____ язык.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги:

☐ вручить лично

☐ почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя

_____ (_____)

Подпись, расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ года

Приложение 6 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

Образец расписки о приеме документов
Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (заверяется уполномоченным органом);
3. Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (заверяется уполномоченным органом);
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) (при подаче заявления в 10-й класс);
5. Личное дело учащегося (при поступлении в порядке перевода);
6. Выписка текущих оценок, заверенная печатью муниципальной образовательной организации (если гражданин прибыл в течение учебного года);
7. Заключение областной (межрайонной) психолого – медико – педагогической комиссии (для зачисления в образовательную организацию, реализующую адаптированную программу);
8. Путевка отдела образования (для зачисления в образовательную организацию, реализующую адаптированную программу).
9. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированным общеобразовательным программам.
10. Справка из образовательной организации среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (при зачислении в 10,11 классы);
11. Медицинская справка о состоянии здоровья обучающегося (предоставляется по желанию родителей (законных представителей), обязательно предоставляется при подаче документов на зачисление в ДОУ);
11. Другие документы (указать какие) _____

Номера контактных телефонов уполномоченного органа для получения интересующей информации:

Документы получил (а) _____ «__» _____ 20__ года

роспись
печать

Приложение 3 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

В _____

Указывается наименование уполномоченного органа,
оказывающего муниципальную услугу

от _____
Ф.И.О. заявителя

Адрес/электронный адрес и контактный номер телефона

**Заполняется в случае подачи документов
уполномоченным лицом**

Представляющего по

Доверенность или иной документ

гражданина _____

Ф.И.О.(полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в образовательную организацию дополнительного образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____ ,
нужное подчеркнуть (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место жительства)

В _____ учреждения
(наименование секции, объединения, кружка)

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательную организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в целях зачисления в образовательную организацию.

Способ получения заявителем результата оказания муниципальной услуги:

☐ вручить лично

☐ почтовым отправлением наложенным платежом с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и адреса заявителя

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя, расшифровка подписи)

Приложение 5 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Образец ведения журнала о
регистрации заявлений о приеме в
муниципальную образовательную организацию**

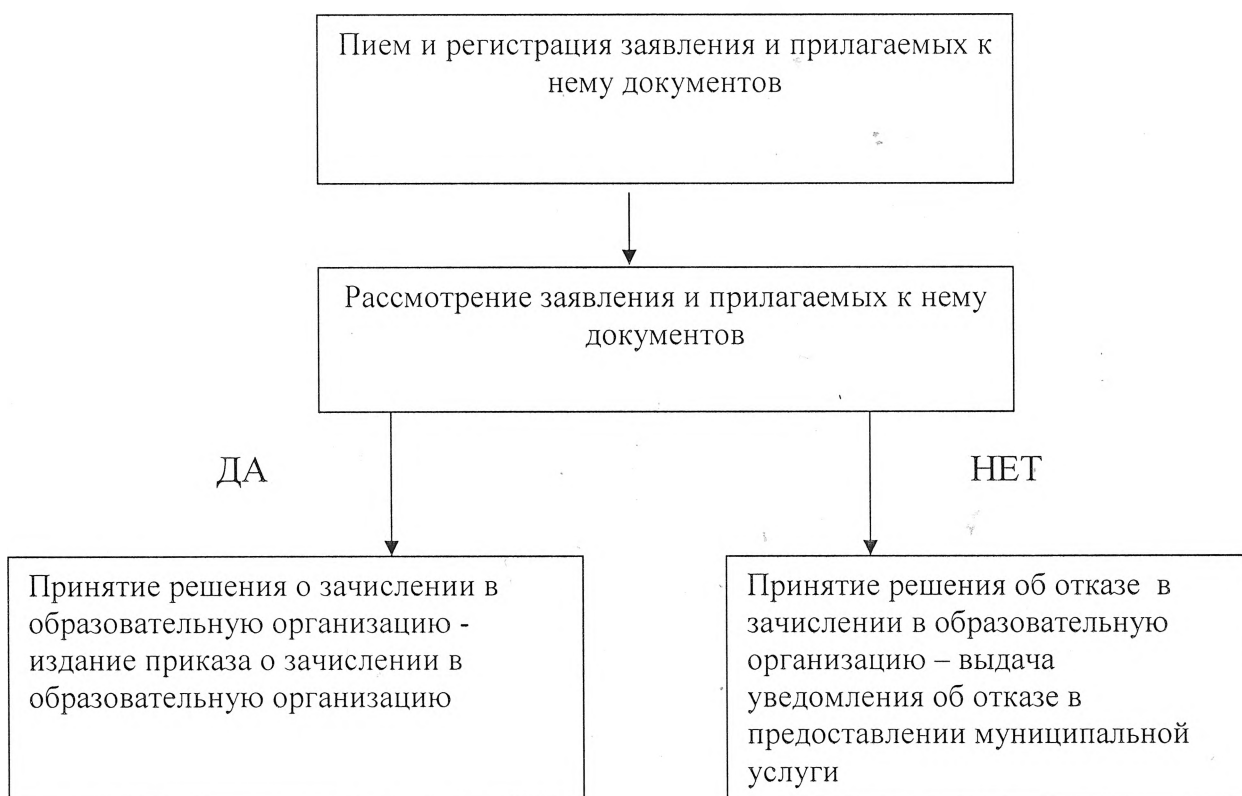
Разделы журнала:

1. Прием в 1-е классы.
2. Прием во 2-е, 3-е, 4-е, 5-е и т.д. классы.
3. Прием в 10-е классы.

Учетный номер	Дата подачи заявле ния	Ф.И.О. заявителя муниципал ьной услуги	Ф.И.О. поступа ющего образовател ьное учреждение	Роспись в получении контрольного талона	Раздел журнала (вырезать)	
					1-й класс	
					2-й класс	
					3-й класс	
					4-й класс	
					5-й класс	
					6-й класс	
					7-й класс	
					8-й класс	
					9-й класс	
					10-й класс	
					11-й класс	

Приложение 4 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 7 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Зачисление в
образовательную организацию»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название уполномоченного органа)

не может предоставить Вам муниципальную услугу

_____ (наименование муниципальной услуги)

в связи с _____

_____ (указать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата отказа в предоставлении муниципальной услуги

(должность руководителя)

(подпись руководителя)

М.П.

Приложение 8 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

Форма

**разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести
месяцев и старше восьми лет, в образовательную организацию на обучение
по образовательным программам начального общего образования**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ**

ул. Карла Маркса, д.4, р.п.Ковернино, 606570

тел. 8(83157) 2-16-60, факс 8(83157) 2-25-68

E-mail: roo@adm.kvr.nnov.ru

От _____ № _____
на № _____ от _____

РАЗРЕШЕНИЕ

**на прием детей, не достигших возраста шести лет и шести месяцев и
старше восьми лет, в образовательную организацию на обучение по
образовательным программам начального общего образования**

№ _____

Отдел образования Администрации Ковернинского муниципального
района Нижегородской области разрешает прием _____

_____ (ФИО (при наличии), дата рождения ребенка)

**на обучение по образовательным программам начального общего
образования.**

Заведующий отделом образования

Приложение 9 к административному
регламенту отдела образования
Администрации Ковернинского
муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную
организацию»

**Согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка
по адаптированной образовательной программе**

Я, _____

ФИО родителя

являясь родителем (законным представителем), даю согласие на обучение

ФИ ребенка, дата рождения

по адаптированной образовательной программе в образовательной
организации

_____ 20 _____

_____ / _____

подпись

ФИО