



**Администрация Сергачского муниципального района  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

24.05.2021

№ 150

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района Нижегородской области»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательные учреждения Сергачского муниципального района Нижегородской области».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области:

2.1. Постановление администрации Сергачского муниципального района от 04 августа 2017 года № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования Сергачского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Постановление администрации Сергачского муниципального района от 29 сентября 2020 года № 209 «О внесении изменений в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 04.08.2017 года № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные

учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования Сергачского муниципального района»».

2.3. Постановление администрации Сергачского муниципального района от 10 декабря 2020 года № 285 «О внесении изменений в постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 04.08.2017года № 228 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования Сергачского муниципального района»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования И.Б.Курасову.

Глава местного самоуправления района

О.А.Радаев

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота  
Правительства Нижегородской области

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат: 4A2D013048DC8CDBA2956E500705B817098678B2  
Кому выдан: Радаев Олег Анатольевич  
Действителен: с 19.10.2020 до 19.01.2022

Курасова  
5-26-86  
Мартынова  
5-17-87

Утвержден  
постановлением  
администрации Сергачского  
муниципального района  
Нижегородской области  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г №

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района Нижегородской области».  
(далее – Административный регламент)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей.

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

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

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте (младше 6,6 лет) или в более позднем возрасте (старше 8 лет) – по разрешению учредителя);

- совершеннолетние граждане, не получившие основного общего образования, среднего общего образования (приложение №3 к Административному регламенту);

Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения или электронной информационной системы общеобразовательного учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Общеобразовательное учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательное учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в муниципальные органы и организации.

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

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении к соответствующим должностным лицам общеобразовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями;

- непосредственно в управление образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Место нахождения Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования):

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.30, телефон: 8 (83191) 5-26-86 факс: 8 (83191) 5-26-86

адрес электронной почты: [gonp\\_ser@mts-nn.ru](mailto:gonp_ser@mts-nn.ru)

адрес официального сайта: <http://www.uo-sergach.ru>

- при личном обращении непосредственно Отдел государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сергачского муниципального района (далее Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального района).

Место нахождения Отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального района:

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д.31, телефон: 8 (83191) 5-27-79, 5-28-73, 5-28-36 факс: 8 (83191)

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, через Интернетпортал государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования.

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

- о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания нормативного правового акта «О закреплении муниципальных образовательных учреждений за конкретными территориями Сергачского муниципального района»;

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

Сведения о месте нахождения общеобразовательных учреждений, их почтовых адресах, телефонах и графике работы размещены на официальном сайте управления образования и в (приложении № 1 к Административному регламенту).

На информационных стендах в управлении образования, в общеобразовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

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

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

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

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

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в общеобразовательные учреждения Сергачского муниципального района Нижегородской области.

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

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие

основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенные на территории Сергачского муниципального района (далее-общеобразовательные учреждения) (приложение № 1 к Административному регламенту).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица общеобразовательных учреждений в соответствии с распределенными должностными обязанностями.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

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

2.5. Администрация Сергачского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при зачислении в 1 класс, во 2 – 11 классы общеобразовательных учреждений:  
- вынесенный в установленном порядке приказ руководителя общеобразовательного учреждения о зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

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

- письменный ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги;

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

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение возможна в течение всего учебного года.

Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 апреля текущего года и завершается не позднее 30 июня текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 6 июля

текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября, текущего года.

Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом руководителя общеобразовательного учреждения (приказом директора) в течение 3 рабочих дней после приема документов.

Общеобразовательное учреждение, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, может осуществлять прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Все заявления на прием в первый класс, полученные школой с 1 апреля до 30 июня выстраиваются в следующем порядке:

первоочередной порядок предоставления мест – проживающим на закрепленной территории следующих 14-ти категориям граждан :

1. Дети военнослужащих.
2. Дети сотрудника полиции.
3. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.
4. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции.
5. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
6. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции.
7. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 2 - 6.
8. Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции.
9. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной



противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - Сотрудники).

10. Дети Сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей.

11. Дети Сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

12. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

13. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

14. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении Сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 9 - 13.

15. Преимущественный порядок предоставления мест - независимо от места проживания (закрепленная/незакрепленная территория) дети, чьи братья и (или) сестры обучаются в данной образовательной организации. При этом нужно подтвердить факт родства и факты проживания в одной семье и наличия общего места жительства.

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

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

Зачисление обучающихся, поступивших в общеобразовательное учреждение в порядке перевода, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения и осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения и регистрации документов заявителя. При этом заявитель предоставляет:

- личное дело обучающегося с прежнего места обучения (для граждан, ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях);

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (в случае перехода в другое общеобразовательное учреждение в течение текущего учебного года)»

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

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

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

- [Конвенция](#) ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989); - Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](#) от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции»;

- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства Просвещения России от 28.08.2020 N 442 (ред. от 20.11.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»
- Приказ Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 № 38115);
- Приказ Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. № 21 З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

2.9.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

- заявление о приеме в общеобразовательное учреждение (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

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

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

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом общеобразовательного учреждения.

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

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

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

Гражданину, подавшему заявление с документами о зачислении в общеобразовательную организацию, выдается расписка о приеме документов с

указанием их перечня, входящего номера (приложение №4 к Административному регламенту).

Прием детей в 1 класс общеобразовательное учреждение на конкурсной основе не допускается.

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

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

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

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

Причины отказа в приеме документов разъясняются заявителю.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.12.1. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

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

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

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

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

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

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

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.16. По телефону должностные лица общеобразовательного учреждения дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.18. Должностные лица общеобразовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации; - удобство и доступность получения информации.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или

документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

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

## 2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений. Центральный вход в здания должен быть оборудованы вывеской, содержащей информацию о наименовании.

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

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,



подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

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

2.23. При предоставлении муниципальной услуги также участвует Отдел ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сергачского муниципального района)

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) Зачисление в 1 класс общеобразовательного учреждения, расположенного на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области;
- 2) Зачисление во 2-11 классы общеобразовательного учреждения, расположенной на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области;

Основанием зачисления в образовательное учреждение в 1 класс, во 2-11 классы, расположенного на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области, является заявление родителей (законных представителей), (приложение № 2 к Административному регламенту).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в (приложении № 5 к Административному регламенту).

Каждая административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- подача заявителем лично, либо его уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, в общеобразовательное учреждение заявления с прилагаемым комплектом документов;
- ознакомление заявителя с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- зачисление обучающегося в общеобразовательное учреждение приказом руководителя, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность административных действий общеобразовательного учреждения по каждой административной процедуре включает в себя несколько этапов:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- издание приказа о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение, либо оформление письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

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

3.6. Должностное лицо образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление в соответствующем Журнале приема заявлений и выдает родителям (законным представителям) детей расписку (приложение №4 к Административному регламенту) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение, о перечне представленных документов, которая должна быть заверена подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

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

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении заявителя:

- прием документов, регистрация заявления в Журнале регистрации, выдача заявителю расписки в получении документов, содержащей информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов;
- направление заявления и приложенных документов на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения;
- отказ в приеме заявления и документов с разъяснением причины отказа;

При направлении документов по почте, в том числе электронной:

- регистрация заявления в Журнале приема заявлений (приложение №4 к Административному регламенту);
- направление обращения заявителя на рассмотрение директору общеобразовательного учреждения.

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

### 3.9. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем общеобразовательного учреждения заявления заявителя.

Директор общеобразовательного учреждения:

- определяет должностное лицо от общеобразовательного учреждения, ответственное за исполнение муниципальной услуги (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

### 3.10. Исполнитель:

- проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных п.2.9 к Административного регламента, требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом исполнения административного действия:

- при принятии решения о зачислении обучающегося в общеобразовательное учреждение является подписание руководителем общеобразовательного учреждения приказа о зачислении обучающегося;

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

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

В случае принятия решения об отказе в зачислении, общеобразовательное учреждение в течение 2 дней после принятия такого решения направляет родителю (законному представителю) письменное уведомление о принятом решении.

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

При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель общеобразовательного учреждения обязан ознакомить обучающегося и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации,

основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

Должностные лица общеобразовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение осуществляется управлением образования в форме ведомственного контроля (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы управления образования.

Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке.

При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью общеобразовательного учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного и воспитательного процесса;
- иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции общеобразовательной организации.

Контроль осуществляется на основании приказа заместителя главы, начальника управления образования Сергачского муниципального района.

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

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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



Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Сергачского муниципального района

Общеобразовательные школы (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы ОУ
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа №1» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Сергачская СОШ № 1»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Горького, д. 35	Демченко Наталья Викторовна	5-16-68	<a href="mailto:shkola12007@rambler.ru">shkola12007@rambler.ru</a>	<a href="http://sergschool1.my1.ru/">http://sergschool1.my1.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> - 18 <sup>00</sup> Суб. 7 <sup>15</sup> – 15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 2» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Сергачская СОШ № 2»	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Краснодонцев, д.38 а	Полазнава Ольга Викторовна	5-90-67	<a href="mailto:skola2Serga45@mail.ru">skola2Serga45@mail.ru</a>	<a href="http://skola2serga.ucoz.ru/">http://skola2serga.ucoz.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> - 18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> - 15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 2»	607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, пер. Школьный, д. 4	Полазнава Ольга Викторовна	46-2-19	<a href="mailto:skola2Serga45@mail.ru">skola2Serga45@mail.ru</a>	<a href="http://skola2serga.ucoz.ru/">http://skola2serga.ucoz.ru/</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup> Суб. 7 <sup>15</sup> -14 <sup>00</sup>

Ачкинская начальная общеобразовательная школа. <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБОУ «Сергачская СОШ №2» Ачкинская НОШ						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 3» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Сергачская СОШ № 3»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 20 а	Панина Елена Владимировна	5-63-85	<a href="mailto:school3sergach@yandex.ru">school3sergach@yandex.ru</a>	<a href="http://school3sergach.ru">http://school3sergach.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Сергачская СОШ № 4»	607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Околица, д. 32 а	Кульпина Ирина Анатольевна	5-14-79	<a href="mailto:sergach_school4@mail.ru">sergach_school4@mail.ru</a>	<a href="http://sergach4school.ucoz.ru">http://sergach4school.ucoz.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup> Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Сергачская СОШ № 5»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Молодежный, 14 а	Абызова Ирина Борисовна	5-55-39 5-67-64	<a href="mailto:school5sergach@mail.ru">school5sergach@mail.ru</a>	<a href="http://school5sergach.do.am">http://school5sergach.do.am</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>

<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 6»</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> «МБОУ Сергачская СОШ № 6»</p>	<p>607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 10</p>	<p>Лазарева Марина Сергеевна</p>	<p>5-57-03</p>	<p><a href="mailto:mousch607@mail.ru">mousch607@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://school6.name">http://school6.name</a></p>	<p>Пн.-пят. 7<sup>15</sup>-18<sup>00</sup></p> <p>Суб. 7<sup>15</sup>-15<sup>00</sup></p>
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя общеобразовательная школа»</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Богородская СОШ»</p>	<p>607505, Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, д. 8</p>	<p>Королёва Мария Николаевна</p>	<p>41-3-13</p>	<p><a href="mailto:shcool16@list.ru">shcool16@list.ru</a></p>	<p><a href="http://www.bogorodshcool.ucoz.ru">http://www.bogorodshcool.ucoz.ru</a></p>	<p>Пн.-пят. 7<sup>15</sup>-18<sup>00</sup></p> <p>Суб. 7<sup>15</sup>-15<sup>00</sup></p>
<p><i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная школа» Воскресенская основная общеобразовательная школа</p> <p><i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБОУ «Богородская СОШ» Воскресенская ООШ</p>	<p>607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 21</p>	<p>Королёва Мария Николаевна</p>	<p>41-5-34</p>	<p><a href="mailto:vosk007@yandex.ru">vosk007@yandex.ru</a></p>	<p><a href="http://www.bogorodshcool.ucoz.ru">http://www.bogorodshcool.ucoz.ru</a></p>	<p>Пн.-пт. 7<sup>15</sup>-15<sup>00</sup></p> <p>Суб. 7<sup>15</sup>-14<sup>00</sup></p>
<p><i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Богородская средняя общеобразовательная</p>	<p>607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, ул. Южная, д. 13 а</p>	<p>Королёва Мария Николаевна</p>	<p>45-1-34</p>	<p><a href="mailto:tolbahkola@mail.ru">tolbahkola@mail.ru</a></p>	<p><a href="http://www.bogorodshcool.ucoz.ru">http://www.bogorodshcool.ucoz.ru</a></p>	<p>Пн.-пят. 7<sup>15</sup>-16<sup>00</sup></p> <p>Суб. 7<sup>15</sup>-15<sup>00</sup></p>

школа» Толбинская начальная общеобразовательная школа <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБОУ «Богородская СОШ» Толбинская НОШ						
<i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская средняя общеобразовательная школа» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Пожарская СОШ»	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Советская, д. 2	Лазарева Ирина Михайловна	42-5-54	pogarki-shkola@mail.ru	<a href="http://pogarki-school.ucoz.ru">http://pogarki-school.ucoz.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Камкинская основная общеобразовательная школа <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБОУ «Пожарская СОШ» Камкинская ООШ	607508, Нижегородская область, Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 58	Лазарева Ирина Михайловна	44-6-13	<a href="mailto:valitova_elmira@mail.ru">valitova_elmira@mail.ru</a>	<a href="http://pogarki-school.ucoz.ru">http://pogarki-school.ucoz.ru</a>	Пн.-пят. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>
<i>Полное наименование:</i> Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пожарская средняя общеобразовательная школа» Яновская основная общеобразовательная	607522, Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, д. 1	Лазарева Ирина Михайловна	44-5-22	<a href="mailto:yanov-school@rambler.ru">yanov-school@rambler.ru</a>	<a href="http://www.yanov-school.16mb.com">http://www.yanov-school.16mb.com</a>	Пн.-пт. 7 <sup>15</sup> -18 <sup>00</sup>  Суб. 7 <sup>15</sup> -15 <sup>00</sup>

<p>школа <i>Сокращенное наименование:</i> Филиал МБОУ «Пожарская СОШ» Яновская ООШ</p>						
<p><i>Полное наименование:</i> Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа» <i>Сокращенное наименование:</i> МБОУ «Лопатинская ООШ»</p>	<p>607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, д. 80</p>	<p>Маслова Елена Алексеевна</p>	<p>44-3-42</p>	<p><a href="mailto:lopertino07@rambler.ru">lopertino07@rambler.ru</a></p>	<p><a href="http://school-lopertino.ucoz.ru/">http://school-lopertino.ucoz.ru/</a></p>	<p>Пн.-пят. 7<sup>15</sup>-18<sup>00</sup>  Суб. 7<sup>15</sup>-15<sup>00</sup></p>

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»

Директору

МБОУ \_\_\_\_\_

(ФИО директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес

места жительства:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление № \_\_\_\_\_.

Прошу принять ребенка в \_\_\_\_\_ класс МБОУ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

(последнее-при наличии) ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

Место рождения ребенка \_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка

Мать (законный представитель) ребенка

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

фамилия

\_\_\_\_\_

имя, отчество

\_\_\_\_\_

имя, отчество

(последнее – при наличии)

(последнее – при наличии)

Адрес места регистрации  
ребенка: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка:  
\_\_\_\_\_

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_ E-  
mail: \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

С уставом МБОУ \_\_\_\_\_, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *должность*

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *расшифровка*

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»

Заявление № \_\_\_\_\_  
совершеннолетних граждан о зачислении  
в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы.

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

С уставом МБОУ \_\_\_\_\_, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.



« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*расшифровка*

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»

(остается в общеобразовательном учреждении)

Расписка в получении документов  
(заполняется на бланке образовательного учреждения)

**РАСПИСКА**

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

в том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Представленные документы	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

(выдается заявителю)

Расписка в получении документов  
(заполняется на бланке образовательного учреждения)

**РАСПИСКА**

Дана заявителю \_\_\_\_\_  
(ФИО)

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

в том, что от него приняты следующие документы:

№ п/п	Представленные документы	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные  
общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района  
Нижегородской области»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения  
Сергачского муниципального района Нижегородской области»

