

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Починковского муниципального округа
от 19.03.2021 № 302

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательную организацию» Починковского
муниципального округа Нижегородской области**

I Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – административный регламент) определяет последовательность действий управления образования администрации Починковского муниципального округа (далее - управление образования) и образовательных организаций Починковского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги. Регламент разработан в целях доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Органы местного самоуправления, учреждения, предоставляющие муниципальную услугу.

1.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», является управление образования в пределах установленных полномочий и муниципальные образовательные организации Починковского муниципального округа.

1.2.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от (5 лет) 6 лет 6 месяцев (на 1 сентября текущего года) до 18 лет;

совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательной или вне общеобразовательной организации (семейная форма образования или самообразования).

Заявителями могут быть как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

От имени заявителя могут выступать иные 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.

1.3.1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги: лица, проживающие на территории, закрепленной за организациями; лица, не проживающие на территории, закрепленной за организациями.

1.3.2. Категории лиц, имеющих первоочередное право на получение

муниципальной услуги:

в первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях Починковского муниципального округа:

1) детям военнослужащих по месту жительства их семей;
 2) детям сотрудников полиции в связи с прохождением службы в полиции;
 3) детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции:

-детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечий или иных повреждений здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-детям граждан Российской Федерации, уволенных 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;

-детям граждан Российской Федерации, умерших 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;

4) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах 1 – 3 настоящей части.

1.3.3. Категории лиц, имеющих преимущественное право на получение муниципальной услуги:

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3.4. В организации дополнительного образования принимаются дети от 5 лет до 18 лет на основе свободного выбора в соответствии с их способностями, интересами.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в управление образования, либо образовательную организацию;

в письменном виде по письменным запросам заявителей;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

на сайте администрации Починковского муниципального округа, управления образования, сайтах образовательных организаций;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области"<http://gu.nnov.ru>, в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте управления образования <http://uopochinki.jimdo.com/>;

1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной или письменной форме в управление образования, образовательную организацию;

по телефону в управление образования, образовательную организацию;

по адресу электронной почты образовательной организации;

по адресу электронной почты управления образования.

График работы управления образования (приложение №1)

1.7. Информация о местонахождении, о почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах, сайте управления образования приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах, сайтах муниципальных образовательных организаций округа приведена в приложении №2 к настоящему регламенту.

1.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения, указанные в пункте 1.4.1. и 1.7. настоящего административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте управления образования;

на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области"<http://gu.nnov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

на сайтах муниципальных образовательных организаций, адреса которых указаны в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

1.9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя), должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальной образовательной организации, указанным в №2 к настоящему административному регламенту, продолжительностью не более 15 минут.

1.9.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании

органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица муниципальной образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.9.2. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностное лицо муниципальной образовательной организации, должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.9.3. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо муниципальной образовательной организации, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в муниципальную образовательную организацию письменный запрос (в том числе в электронной форме) о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты муниципальной образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также управления образования;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) размещаются на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст настоящего административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу муниципальной образовательной организации; постановление администрации Починковского муниципального округа о закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями Починковского муниципального округа (далее – постановление администрации округа о закреплении территорий) издаваемое не позднее 15 марта текущего года, размещаемое не позднее 10 календарных дней с момента его издания);

правила приёма в муниципальную образовательную организацию,

утверждённые приказом директора муниципальной образовательной организации;

о количестве мест в первых классах муниципальной общеобразовательной организации (не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления администрации Починковского муниципального округа о закреплении территорий);

о наличии свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории (не позднее 6 июля текущего года).

1.11. Приказы муниципальной образовательной организации о приёме детей на обучение размещаются на информационном стенде в день их издания.

1.12. Кроме этого, с целью обеспечения информационной открытости муниципальная образовательная организация размещает на своём официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию и документы согласно статье 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в образовательную организацию».

2. Наименование органов, представляющего муниципальную услугу

2.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу – образовательные организации Починковского муниципального округа, совместно с управлением образования администрации Починковского муниципального округа.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения услуги является приказ о зачислении в образовательную организацию и предоставление официальной информации о результатах зачисления в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.Срок предоставления муниципальной услуги

4.1.Сроки подачи заявления и издания приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени.

4.2.Сроки предоставления муниципальной услуги:

заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Срок регистрации не должен превышать 10 минут;

прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, а также детей, указанных в пунктах 1.3.2, 1.3.3. настоящего регламента начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года;

в случае подачи заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги начинается с момента подачи заявления, при этом:

а) в случае подачи заявления в первый класс,— заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в организацию перечень документов, указанных в п.5.4. настоящего регламента, в бумажной форме;

б) в случае подачи заявления при зачислении на обучение в порядке перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося - в течение 3 рабочих дней после подачи заявления приложение №3 настоящего регламента в электронном виде необходимо представить в организацию личное дело обучающегося; 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).

Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается;

При приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в порядке перевода, руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или

поступающего в течение 3 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

г) в случае подачи заявления в десятый класс— заявителю в течение 3 рабочих дней после подачи заявления в электронном виде необходимо представить в организацию перечень документов, указанных в п.5.4. настоящего регламента, в бумажной форме.

Руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п.1.3.2 и 1.3.3, а также проживающих на закрепленной территории, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

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

е) организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.3.2, 1.3.3. настоящего регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

Руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка не проживающего на закрепленной территории в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.2.1. При приеме на обучение по образовательным программам начального общего образования в порядке зачисления в 5 класс, обучающего, поступившего из общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего образования; и при приеме на обучение в порядке зачисления в 10 класс на обучение по программам среднего общего образования, руководитель организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

4.3. Приём учащихся в организации дополнительного образования оформляется приказом руководителя организации дополнительного образования в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение

4.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги указан в приложении № 17 к настоящему регламенту.

5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

5.1. Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя (далее - заявление о зачислении) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего его личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

5.1.2. Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную

организацию предоставляется с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) поступающего;

дата и место рождения, поступающего;

адрес места жительства, поступающего;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, адрес их места жительства;

контактные телефоны родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего, контактные телефоны совершеннолетнего поступающего.

5.1.3. Заявление о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию может быть предоставлено по форме, приведённой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту. Форма и образец заявления о зачислении размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальной общеобразовательной организации и официальном сайте управления образования в сети Интернет.

Заявление о зачислении должно быть представлено на русском языке.

Прием на обучение в муниципальную общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, указанных в пунктах 1.3.2 и 1.3.3. настоящего регламента.

5.1.4. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей, совершеннолетние поступающие дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют следующие документы:

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

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

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

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

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

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеперечисленных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно

предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

5.1.5. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

5.1.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

5.1.7. Для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, Заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:

личное дело учащегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.1.8. Требование предоставления других документов, в качестве основания для приёма учащихся в муниципальную общеобразовательную организацию, в связи с переводом из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, не допускается.

5.1.9. Муниципальная общеобразовательная организация, при зачислении учащегося в порядке перевода в течение двух рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении письменно уведомляет образовательную организацию, из которой выбыл учащийся, о номере и дате приказа о зачислении учащегося.

5.1.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной 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.

5.1.11. Приём в организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены постановлением правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 « Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

5.2. Прием в организации дополнительного образования производится согласно заявлениям о приёме родителей (законных представителей) учащихся или

учащихся, достигших возраста 14 лет. (Приложение №14 к настоящему регламенту).

5.2.1. В заявлении о приеме родитель (законный представитель) учащегося, не достигшего возраста 14 лет, учащийся, достигший возраста 14 лет, предоставляют сведения о номере сертификата дополнительного образования.

В случае отсутствия у учащегося сертификата дополнительного образования, родитель (законный представитель) учащегося не достигшего возраста 14 лет, учащийся, достигший возраста 14 лет, одновременно с заявлением о приеме подают в организацию дополнительного образования заявление о включении в систему персонифицированного финансирования (Приложение №7, №8, №13 к настоящему регламенту).

5.2.2. Одновременно с заявлением о приеме в организацию дополнительного образования, родитель (законный представитель) учащегося не достигшего возраста 14 лет, учащийся, достигший возраста 14 лет, даёт согласие на обработку персональных данных учащегося, его родителей (законных представителей) (Приложения №9, №10, №11, №12, №15 к настоящему регламенту).

5.2.3. Прием для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области хореографии, спортивного туризма, по дополнительным общеразвивающим и дополнительным предпрофессиональным программам физкультурно-спортивной направленности и других областей, требующих дополнительной физической нагрузки, производится при отсутствии медицинских противопоказаний к занятиям по этим программам.

5.2.4. Прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования" учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов производится на основании заявления учащегося, достигшего 14 лет, или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программы реабилитации.

5.2.5. Прием в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский детско-юношеский центр" учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов не производится.

5.2.6. При приеме на обучение на платной основе при наличии у учащегося сертификата персонифицированного финансирования, организация дополнительного образования для обеспечения учета образовательной траектории обучающегося, вносит информацию об указанном зачислении на обучение в информационную систему независимо от факта использования сертификата персонифицированного финансирования для оплаты по договору.

5.2.7. При приеме в организацию дополнительного образования с учащимися, достигшими возраста 14 лет, родителями (законными представителями) учащихся не достигших возраста 14 лет, заключается договор об образовании по согласованию с оператором персонифицированного финансирования (Приложение №16 к настоящему регламенту).

5.2.8. Приказом руководителя организации дополнительного образования назначаются ответственные за прием, регистрацию и обработку персональных данных лиц, подающих заявление на прием в организацию дополнительного

образования и/или заявление на подтверждение сертификата дополнительного образования и/или заявление на определение номинала сертификата персонифицированного финансирования. Такие лица обязаны предоставить оператору персонифицированного финансирования все данные, указанные в пункте 67 Правил персонифицированного финансирования, утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 12.11.2019 №316-01-63-2663 (далее - региональные Правила персонифицированного финансирования).

5.2.9. Каждый учащийся имеет право быть принятым в нескольких объединениях.

5.3. Способы получения заявителями формы заявления о зачислении.

Форму заявления о зачислении заявитель может получить:

на информационном стенде в муниципальной образовательной организации;
у должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте муниципальной образовательной организации, официальном сайте управления образования

5.4. Способы подачи заявления о зачислении:

при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;
через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.5. 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;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, перечень которых определен частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов при обращении в муниципальную образовательную организацию является:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не предоставление документов согласно пункту 5 настоящего административного регламента.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7.2. Основанием для отказа в зачислении в муниципальную образовательную организацию является:

- по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьей 67 и статьей 88 Федерального закона об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- при обращении граждан, не проживающих на закреплённой территории до 6 июля;
- не предоставление в образовательную организацию в установленные сроки подтверждающих документов, предъявленных в электронном виде;
- не достижение ребёнком возраста 6 лет 6 месяцев или достижение ребёнком возраста старше 8 лет на 1 сентября текущего года и отсутствие приказа начальника управления образования о разрешении на прием такого ребенка в 1 класс (при зачислении в 1 класс).

7.3. В случае отказа по причине отсутствия свободных мест в муниципальной общеобразовательной организации заявитель обращается в управление образования для решения вопроса о зачислении ребёнка или самого заявителя (если он совершеннолетний) в другую муниципальную общеобразовательную организацию, в которой имеются свободные места.

7.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пунктах 7.2 и 7.4. настоящего административного регламента, заявителю направляется обычной или электронной почтой уведомление по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» осуществляется на безвозмездной (бесплатной) основе.

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

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты

и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" <http://gu.nnov.ru>.

9.3. В случае личного обращения заявителя в муниципальную образовательную организацию, заявление о зачислении подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут.

9.4. Письменные запросы, поступившие в муниципальную образовательную организацию в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в журнале регистрации заявлений в день поступления запроса в муниципальную образовательную организацию.

9.5. Датой регистрации заявления о зачислении является день поступления заявления в муниципальную образовательную организацию.

9.6. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов

9.6.1. При регистрации заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" <http://gu.nnov.ru> в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>, заявитель заполняет заявление, используя электронную форму на портале.

Помимо этого, заявитель делает скан-копии документов, входящих в пакет для зачисления ребенка в организацию, и прикладывает их к заявлению в электронном виде. Заявление поступает к ответственному сотруднику управления образования. Ответственный сотрудник проверяет указанные в нем данные, сверяя данные заявления с приложенными скан-копиями документов. После успешной проверки данных заявления, сотрудник управления образования ставит ребенка в очередь на зачисление в организацию.

9.6.2. После проверки заявление поступает к руководителю организации. Он рассматривает заявление и либо принимает ребенка, либо отказывает в зачислении.

9.6.3. Если заявитель изменяет свое решение о намерении обучать ребенка в выбранной организации, он отзывает заявление из процесса рассмотрения. В этом случае заявление выбывает из очереди, не восстанавливается, заявитель подаёт новое заявление.

9.6.4. Заявитель в течение 3 рабочих дней после подачи заявления посредством электронной почты организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; посредством "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" предоставляет в организацию перечень документов, указанных в п.5.4. настоящего регламента.

9.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде гражданин может обратиться:

на портал государственных и муниципальных услуг (функций) "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области"<http://gu.nnov.ru>,

в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на официальный сайт управления образования и (или) сайты образовательных организаций, а также может использовать телефонную связь или электронную почту образовательных организаций.

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

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

10.2. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированным шрифтом Брайля.

10.3. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

10.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной на них информацией:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых гражданином для оформления зачисления в муниципальную образовательную организацию;

процедура получения информации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

постановление администрации округа о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями;

правила приема в образовательную организацию, утвержденные приказом директора образовательной организации;

информация о количестве мест в 1-х классах общеобразовательной организации не позднее 10 календарных дней с момента выхода постановления администрации округа о закреплении общеобразовательных организаций за конкретными территориями);

информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории (не позднее 1 июля текущего года);

образец заявления о приеме в муниципальную общеобразовательную организацию (форма образца- приложение № 3к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка (форма образца- приложение № №4 к настоящему регламенту);

образец заявления родителя (законного представителя) на включение ребенка в персонифицированного финансирования дополнительного образования (форма образца – приложение №7 к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку персональных данных в связи с включением ребёнка в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования (форма образца – приложение №8 к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку персональных данных в связи с включением ребёнка в систему персонифицированного финансирования всеми операторами персональных данных, необходимое для реализации обучения ребёнка в системе персонального финансирования(форма образца – приложение №9 к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку персональных данных в связи с включением ребёнка, достигшего возраста 14 лет, в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования всеми операторами персональных данных, необходимое для реализации обучения ребёнка в системе персонального финансирования (форма образца – приложение №10 к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку персональных, без внесения таковых в информационную систему в связи с включением ребёнка в систему персонифицированного финансирования всеми операторами персональных данных, необходимое для реализации обучения ребёнка в системе персонального финансирования (форма образца – приложение №11 к настоящему регламенту);

образец согласия на обработку персональных, без внесения таковых в информационную систему в связи с включением ребёнка, достигшего возраста 14 лет, в систему персонифицированного финансирования всеми операторами персональных данных, необходимое для реализации обучения ребёнка в системе персонального финансирования (форма образца – приложение №12 к настоящему регламенту);

образец заявления родителя (законного представителя) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет; обучающегося достигшего возраста 14 лет, об определении номинала сертификата персонифицированного финансирования на соответствующий год (форма образца – приложение №13 к настоящему регламенту);

образец заявления родителя (законного представителя) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет; обучающегося достигшего возраста 14 лет, о зачислении ребёнка на дополнительную общеобразовательную программу, реализуемую в рамках системы персонифицированного финансирования (форма образца – приложение №14 к настоящему регламенту);

образец формы согласия на обработку персональных данных в связи с освоением дополнительной общеобразовательной программы в рамках персонифицированного финансирования, на основании сертификата дополнительного образования (форма образца – приложение №15 к настоящему регламенту);

образец договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (форма образца – приложение №16 к настоящему регламенту);

текст настоящего регламента.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность выбора способа обращения для получения муниципальной услуги (при личном устном обращении, посредством информационно -

телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте);

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещённой на информационных стендах, в муниципальных образовательных организациях, на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" <http://gu.nnov.ru>, сайтах муниципальных образовательных организаций, сайте управления образования в том числе с возможностью ее распечатки.

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в форме устного (в том числе по телефону) или письменного информирования, в также посредством сайта муниципальной образовательной организации, сайта управления образования, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" <http://gu.nnov.ru>,

11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о зачислении и необходимых документов;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.

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

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги в части зачисления в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1.1.1. прием и регистрация заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, прием заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательной организации или вне общеобразовательной организации (семейная форма обучения или самообразование);

1.1.2. рассмотрение заявления о зачислении и представленных документов для установления права на муниципальную услугу;

1.1.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.1.4. издание приказа о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию;

1.1.5. приём и регистрация заявления о зачислении и представленных документов, их регистрация.

2. Основание для начала приема и регистрации заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию, приеме заявления и документов от совершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы среднего общего образования в общеобразовательном или вне общеобразовательного учреждения (семейная форма обучения или самообразование); основание для начала приема и регистрации заявления и документов от родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан о приеме их ребенка в муниципальную организацию дополнительного образования или учащихся, достигших возраста 14 лет

2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в муниципальную образовательную организацию заявления о зачислении и документов.

2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

2.2.1. При обращении заявителя в муниципальную общеобразовательную организацию должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов:

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего;

знакомит заявителя с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся муниципальной общеобразовательной организации;

помогает заявителю заполнить заявление о зачислении в случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении;

делает копии документов с их оригиналов и заверяет копии документов,

предоставленных заявителем;

в случае не предоставления заявителем всех документов, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента, указывает какие документы необходимо предоставить, и срок, в течение которого они должны быть предоставлены (не более 3 рабочих дней).

2.3. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, представленных родителями (законными представителями) детей, регистрирует их в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка (Приложение №5 к настоящему регламенту) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов и печатью. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

2.3.1. При обращении в муниципальную общеобразовательную организацию родителей (законных представителей) о зачислении ребёнка, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев, или старше 8 лет, должностное лицо предоставляет им право написать заявление в Межведомственную комиссию по приёму в общеобразовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования детей в возрасте младше 6 лет 6 месяцев и старше 8 лет (далее – Комиссия). Комиссия вправе рекомендовать или не рекомендовать учредителю организации разрешить прием детей в организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Управление образования издаёт приказ о разрешении приёма ребёнка в 1 класс муниципальной общеобразовательной организации, который передаётся в течение 1 рабочего дня со дня его подписания в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.4. Заявление о зачислении, поступившее в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты, в день поступления заявления распечатывается должностным лицом муниципальной образовательной организации на бумажном носителе и регистрируется в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления о зачислении должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, сообщает заявителю по адресу его электронной почты или по телефону, указанному в заявлении, номер и дату регистрации заявления, а также день и время личного посещения муниципальной образовательной организации для предоставления оригиналов документов.

2.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие части 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг» не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

2.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в организацию, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.7. Направление сотрудником межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

2.7.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 5 настоящего регламента.

2.7.2. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

электронной почтой;

курьером, под расписку.

2.7.4. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту управления, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

о том, что заявителю не может быть предоставлена услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

направляет повторный межведомственный запрос;

направляет в прокуратуру информацию о не предоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в

законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

2.7.5. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 5 настоящего регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены, верно), то специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги

2.7.6..Административные действия в рамках административной процедуры по приёму и регистрации заявления о зачислении и регистрации предоставленных документов выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов.

2.7.7.Результатом исполнения данного административного действия при письменном или электронном обращении заявителя, является приём заявления о зачислении и документов, их регистрация в журнале регистрации заявлений.

2.7.8.Приём и регистрация заявления в письменном или электронном виде осуществляется в день его поступления в муниципальную образовательную организацию в течение 15 минут. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации заявлений:

- регистрационный номер заявления;
- дата приёма заявления и документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень представленных документов;
- подпись заявителя о сдаче документов.

Факт ознакомления заявителя с уставом муниципальной образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью заявителя.

2.7.9.После регистрации заявления и представленных документов должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, в день регистрации заявления о зачислении направляет его директору муниципальной образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

3.Рассмотрение заявления о зачислении и предоставленных документов

3.1.Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом муниципальной образовательной организации предоставленных заявителем документов и зарегистрированного заявления с резолюцией директора муниципальной образовательной организации по исполнению поручения.

3.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о зачислении проверяет его и предоставленные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 7 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о зачислении в журнале регистрации заявлений уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и адреса управления образования, куда заявитель может обратиться для решения вопроса о получении общего образования.

Уведомление об отказе (приложение №6 к настоящему регламенту) в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов и направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты (если обращение было направлено в муниципальную образовательную организацию посредством электронной почты).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо муниципальной образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Административную процедуру выполняет должностное лицо муниципальной образовательной организации, назначенное директором муниципальной образовательной организации согласно резолюции по исполнению поручения.

4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1.Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 7 настоящего административного регламента.

4.2.Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является переход к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (оформление и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.Способ фиксации результата административной процедуры.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором муниципальной образовательной организации, регистрируется в книге исходящих документов.

Фиксация перехода к исполнению следующей административной процедуры (издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию) не предусматривается.

5.Издание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию

5.1.Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие заявления о зачислении, зарегистрированного в журнале регистрации заявлений, полного перечня предоставленных документов и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка проекта приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию и направление его на подписание директору муниципальной образовательной организации либо лицу, его замещающему;

подписание приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим;

регистрация подписанного директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении.

5.3.Информирование заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию путём размещения приказов о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте муниципальной образовательной организации, а также устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: размещение на информационном стенде и на официальном сайте - в день подписания и регистрации приказа директором муниципальной общеобразовательной организации либо лицом, его замещающим; устно по телефону, либо электронной почтой, либо письменно почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о зачислении).

5.4.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, назначенное директором муниципальной общеобразовательной организации согласно указанию по исполнению (резолуции) ответственным за предоставление муниципальной услуги.

5.5.Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения об издании приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию является наличие заявления о зачислении и сведений, указанных в пункте 5 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 6 и 7 настоящего административного регламента.

5.6.Результат исполнения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является издание директором муниципальной образовательной организации либо лицом, его замещающим, приказа о зачислении, его регистрация в книге приказов и информированность заявителя о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

6. Приём и регистрация заявления о зачислении и предоставленных документов, их регистрация.

6.1. Способ фиксации результата административной процедуры.

Приказ о зачислении в муниципальную образовательную организацию регистрируется в журнале регистрации приказов. При этом должностное лицо муниципальной образовательной организации, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит следующие данные в журнал регистрации приказов:

- регистрационный номер приказа;
- дата издания приказа;
- заголовок приказа;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего проект приказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента.

1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования администрации Починковского муниципального округа на текущий год.

1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образование обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования.

Ответственность должностных лиц управления образования и руководителей общеобразовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за:

прием и регистрацию заявления, направление подтверждения о получении заявления заявителю в случае получения заявления по электронной почте;

подготовку и направление уведомлений об отказе в приеме заявления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации о зачислении в образовательную организацию.

1.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несёт административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги; неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, предоставляющих муниципальную услугу руководителю общеобразовательной организации, в управление образования, главе местного самоуправления Починковского муниципального округа, в иной орган или должностному лицу, в соответствии с действующим законодательством.

2. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на действие (бездействие) органов, осуществляемое (принятое) в ходе оказания муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации округа, управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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.

4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалоб на отказ органа в предоставлении муниципальной услуги, 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.

Уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб является начальник управления образования.

4.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Починковского муниципального округа Нижегородской области"

Сведения

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном адресе управления образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области

№ п\п	Наименование организации	Юридический и фактический адрес	Телефон	E-mail	Web-сайт
1.	Управление образования администрации Починковского муниципального округа	пл. Ленина, дом 9, с. Починки Починковский округ Нижегородская область, 607910	8319750234	pochinki@inbox.ru	uopochinki.jimdo.com

Список телефонов управления образования

Наименование должности	№ телефонов
Начальник	831975-01-62
Заместитель начальника	831975-03-62
Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	831975-14-73

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа Нижегородской
области"

Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№п\п	Наименование организации	Юридический и фактический адрес	Телефон	E-mail	Web-сайт	Режим работы (для приёма документов)
		30				
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Арзинская средняя школа	ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	8319732135	arzinka.school@mail.ru	http://arzinka.ucoz.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Байковская основная школа	улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	8319742323	baikovosh@mail.ru	http://www.baykovo.shkola.ucoz.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Василевская начальная школа	ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	8319741519	leonovvikt@yandex.ru	http://vasilevka.school.edusite.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Газопроводская средняя школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911.	8319752068 8319752264	gazoprovdskaya@yandex.ru	http://gazschool.ucoz.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя школа	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913	8319742269	scdusad@yandex.ru	http://dusadschool.ucoz.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Конезаводская начальная школа	ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319751745	iudina Elena@mail.ru	http://konezavshkola.narod2.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кочкуровская средняя школа	улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	8319733226	ks 607936@mail.ru	http://kochkurovo.ucoz.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мадаевская	ул. Школьная, д. 96-б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	8319733437	madaevo@mail.ru	http://madsosh.narod2.ru/ http://proshkolu.ru/o	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные:

	основная школа				rg/129-140	суббота, воскресенье
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наруксовская средняя школа	пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	8319741234	narsoch@mail.ru	http://naruksovo-sh.narod.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Никитинская средняя школа	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	8319733625	nikitinosoch@yandex.ru	http://schsite.ru/nikitino-sch	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пеля - Хованская средняя школа	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930	8319732720	uchitel.79@list.ru	http://lataev-viktor.narod.ru	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Починковская средняя школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319750038	MOUPSOH@yandex.ru	http://moupsh10.narod.ru	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пузско - Слободская основная школа	ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковского района, Нижегородской области, 607902	8319732215	schoolfel@rambler.ru	http://puzskaja-sloboda.narod.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ризоватовская средняя школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	8319742124	rizovatovo@mail.ru	http://rizovschool.narod.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
15.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ужовская средняя школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	8319731115	Yzhovkashkola12@yandex.ru	http://uzhovka.narod.ru/	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота,

						воскресенье
16.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский детско-юношеский центр"	улица Заречная, д 20а, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319752655	dusch-pochinki.52@mail.ru	dusch-pochinki52@ukoz.com	Ежедневно с 8.00 до 16.00 Выходные: суббота, воскресенье
17.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Починковский Центр дополнительного образования»	улица 1 Мая, дом 2, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	8319750674	cdo-pochinki@mail.ru	cdo-pochinki.jimdo.com	Ежедневно с 8.00 до 17.00

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Зачисление в
образовательную организацию
Починковского муниципального
округа Нижегородской области"

**Форма заявления о приёме в общеобразовательную организацию Починковского
муниципального округа**

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

Ф.И.О. директора _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя) или поступающего _____

Заявление

Прошу принять мою(моего)дочь(сына)(меня) _____

(ФИО ребёнка, поступающего)

« _____ » _____ 20 ____ года рождения _____ в _____ класс
МБОУ _____

Адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего _____

Адрес по прописке _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)
ребенка.

Ф.И.О. отца _____

Фактическое место жительства _____

Адрес по прописке _____

ФИО матери _____

Фактическое место жительства _____

Адрес по прописке _____

ФИО законного представителя _____

Адрес по прописке _____

Адрес(а) электронной почты родителя(ей), (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего(при наличии)) _____

Номер(а) телефона(ов) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего(при наличии)) _____

О наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема _____

О потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными здоровьем в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка инвалида) _____

Согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной программе) _____

Язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке) _____

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

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

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

С Уставом МБОУ _____

ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С Лицензией МБОУ _____ ознакомлен(а) _____ (подпись) _____
 _____ (расшифровка подписи).

Со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ _____
 ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С образовательными программами МБОУ _____
 ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С правилами внутреннего распорядка МБОУ _____

ознакомлена _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Со своими правами и обязанностями и правами и обязанностями своего ребёнка
ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего
ребенка _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
5. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
7. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10,11 класс).

Документы передал:

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Документы принял:

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

МП " " 20 ____ года

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Починковского муниципального округа Нижегородской области"

Согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) _____ (когда _____ и _____ кем
выдан) _____

(в случае опекунства указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство) являясь законным представителем
несовершеннолетнего _____

(ФИО несовершеннолетнего)

_____ ,
приходящегося мне _____ ,
зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие многофункциональному центру и (или) образовательной организации (наименование) на обработку персональных данных несовершеннолетнего, в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в заявленных мною целях, а именно на совершение действий по _____

(указывается цель обработки, название муниципальной услуги)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков принятия соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Получив такое заявление, оператор обязан прекратить обработку персональных данных, если дальнейшая обработка не является правом или обязанностью оператора, которые установлены законодательством Российской Федерации.

» ____ » _____ 20__ г.

_____/_____/Подпись/ Расшифровка подписи

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию Починковского муниципального округа Нижегородской области"

Расписка

Перечень представленных при приеме на обучение документов и индивидуальный номер заявления о приеме на обучение

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка поступающего;
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;
3. Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
4. Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
5. Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
6. Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
7. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (для поступающих в 10,11 класс).
8. Индивидуальный номер заявления о приеме на обучение

Руководитель образовательной организации (наименование) _____
 ФИО руководителя _____ гарантирует зачисление Вашего ребенка или совершеннолетнего лица в Организацию по истечении срока для подготовки распорядительного акта.

Документы передал:

Дата «_____» _____ 20____ г. _____
 подпись расшифровка подписи

Документы принял:

Дата «_____» _____ 20____ г. _____
 подпись расшифровка подписи

МП " " 20 ____ года

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

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

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от " _____ " _____
(дата подачи заявления)

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

по следующим причинам: _____
(указать причину отказа)

Дата " _____ " _____

Исполнитель _____

ФИО руководителя (директора) _____

подпись

расшифровка подписи

Верно

М.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

Форма заявления родителя (законного представителя) на включение ребенка в персонифицированного финансирования дополнительного образования

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СИСТЕМУ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИИ СЕРТИФИКАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

Я, _____, прошу включить моего
(Ф.И.О.)

ребенка в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Починковского муниципального района Нижегородской области.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка ___/___/_____

Адрес регистрации ребенка _____

Контактные данные: _____
(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя))

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все, без исключения, положения указанных Правил.

" ____ " _____ 2020 года _____ / _____ /
подпись

расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация

Должность

Фамилия ИО

МБОУ ДО

Подпись

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РЕБЕНКА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, НА ВКЛЮЧЕНИЕ В СИСТЕМУ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВКЛЮЧЕНИИ В СИСТЕМУ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ И ФОРМИРОВАНИИ СЕРТИФИКАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ № _____

Я, _____, прошу включить меня
(Ф.И.О.)

в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Починковского муниципального округа Нижегородской области.

Дата рождения ___ / ___ / _____

Адрес регистрации _____

Контактные данные: _____

(телефон и адрес электронной почты)

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

« ___ » _____ 2020 года _____ / _____ /

подпись

расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Я, _____, прошу включить меня
(Ф.И.О.)

в систему персонифицированного финансирования дополнительного образования детей Починковского муниципального округа Нижегородской области.

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял

Организация

Должность

Фамилия ИО

МБОУ ДО _____

Подпись _____

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С
ВКЛЮЧЕНИЕМ РЕБЕНКА В СИСТЕМУ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА В СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Я, _____ (Ф.И.О.
родителя (законного представителя)
_____, (серия,
номер паспорта, кем, когда выдан)
_____, (адрес
родителя (законного представителя)
являющийся родителем (законным представителем) _____
_____,
(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)
_____, (номер
документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)
_____, (адрес
ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,

данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС, данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся, региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

фотографической карточки обучающегося,
данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С
ВКЛЮЧЕНИЕМ РЕБЕНКА, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СИСТЕМУ
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА В СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес местожительства)

для реализации моих прав и законных интересов при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номера СНИЛС, данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся, региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования, даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

фотографической карточки обучающегося,
данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,

данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной

системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение моих персональных данных в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения мною возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации моего права на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

В информационную систему персонифицированного финансирования с моего согласия для дальнейшего использования вышеуказанными операторами персональных данных включаются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

контактная информация (адрес места жительства, адрес электронной почты, телефон)

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: ГБУДО «Центр развития творчества детей и юношества»

–

Муниципальный опорный центр: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования", Нижегородская область, Починковский район, село Починки, ул. 1 Мая, д.2

Организация, осуществляющая обучение (наименование, юридический адрес: _____

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ » _____ 2020 года _____ / _____ /

подпись

расшифровка

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, БЕЗ ВНЕСЕНИЯ ТАКОВЫХ
В ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ В СВЯЗИ С ВКЛЮЧЕНИЕМ РЕБЕНКА В СИСТЕМУ
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА В СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Я, _____

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

(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

(адрес родителя (законного представителя))

являющийся родителем (законным представителем) _____

(Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

(номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

(адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,
- 2) данных свидетельства о рождении несовершеннолетнего обучающегося, номера СНИЛС,
- 3) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся,

региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования (далее – операторы персональных данных), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фотографической карточки обучающегося,

- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
- 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 4) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

В информационную систему персонифицированного финансирования с согласия родителя (законного представителя) ребенка для дальнейшего использования операторами персональных данных включаются исключительно данные о дате рождения ребенка.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка – субъекта персонифицированного финансирования в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги
 "Зачисление в образовательную
 организацию Починковского
 муниципального округа
 Нижегородской области"

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ВНЕСЕНИЯ ТАКОВЫХ В
 ИНФОРМАЦИОННУЮ СИСТЕМУ В СВЯЗИ С ВКЛЮЧЕНИЕМ РЕБЕНКА, ДОСТИГШЕГО
 ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, В СИСТЕМУ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
 ВСЕМИ ОПЕРАТОРАМИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ
 ОБУЧЕНИЯ РЕБЕНКА В СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ**

Я, _____
 (Ф.И.О.)

_____,
 (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

_____,
 (адрес местожительства)

для реализации моих прав и законных интересов при включении в систему персонифицированного финансирования и с целью эффективной организации обучения по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номера СНИЛС,
- 2) данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся, региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – поставщикам образовательных услуг, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об образовании в рамках персонифицированного финансирования (далее – операторы персональных данных), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

- 1) фотографической карточки обучающегося,
- 2) данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
- 3) данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 4) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

В информационную систему персонифицированного финансирования с моего согласия для дальнейшего использования операторами персональных данных включаются исключительно данные о дате рождения.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с

персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного финансирования, на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение моих персональных данных в информационную систему персонифицированного финансирования дается на срок вплоть до достижения мною возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации моего права на получение и реализацию сертификата дополнительного образования такими субъектами системы персонифицированного финансирования, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, поставщики образовательных услуг.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: ГБУДО "Центр развития творчества детей и юношества"
Муниципальный опорный центр: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования", Нижегородская область, Починковский район, село Починки, ул. 1 Мая, д.2

Организация, осуществляющая обучение: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования " _____", Нижегородская область, Починковский район, село Починки, _____

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

« ____ » _____ 2020 года

подпись

расшифровка

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ; ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОМИНАЛА СЕРТИФИКАТА ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ НОМИНАЛА СЕРТИФИКАТА ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ ГОД

№ _____

Директору

МБОУ ДО _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЕ (ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ¹:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ)	
АДРЕС МЕСТОЖИТЕЛЬСТВА	
ТЕЛЕФОН	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ)	
ДАТА РОЖДЕНИЯ	
АДРЕС МЕСТОЖИТЕЛЬСТВА	
НОМЕР СЕРТИФИКАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
ТЕЛЕФОН ²	

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ²	
--------------------------------	--

¹ Если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет, данный раздел не заполняется

¹ Заполняется только если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет

Прошу определить на _____ год номинал указанного выше сертификата персонифицированного финансирования с учетом Программы персонифицированного финансирования Починковского муниципального округа на соответствующий год.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

" ____ " _____ 2020 года _____ / _____ /
подпись *расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял		
Организация	Должность	Фамилия ИО
МБОУДО _____ _____	_____	_____
Подпись _____		

ПРИЛОЖЕНИЕ №14

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, НЕ ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ; ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ДОСТИГШЕГО ВОЗРАСТА 14 ЛЕТ, О ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ, РЕАЛИЗУЕМУЮ В РАМКАХ СИСТЕМЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ

Директору

МБОУ ДО _____

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ № _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЕ (ЗАКОННОМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕ) ОБУЧАЮЩЕГОСЯ³:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ)	
АДРЕС МЕСТОЖИТЕЛЬСТВА	
ТЕЛЕФОН	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА	

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПРИ НАЛИЧИИ)	
ДАТА РОЖДЕНИЯ	
АДРЕС МЕСТОЖИТЕЛЬСТВА	
НОМЕР СЕРТИФИКАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ	
ТЕЛЕФОН ⁴	
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА ²	

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ:

НАИМЕНОВАНИЕ, ID ПРОГРАММЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ГРУППЫ	
ДАТЫ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ	
КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ РЕАЛИЗАЦИИ	

³ Если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет, данный раздел не заполняется

⁴ Заполняется только если заявление подается ребенком, достигшим возраста 14 лет

ПРОГРАММЫ	
СТОИМОСТЬ ПРОГРАММЫ ЗА ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ	

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с дополнительной общеобразовательной программой, уставом, свидетельством о государственной регистрации, лицензией на ведение образовательной деятельности, другими документами МБОУ ДО "Починковский ЦДО".

Подписывая настоящее заявление, в соответствии со ст.438 Гражданского кодекса РФ заявляю о полном и безоговорочном принятии условий договора об образовании, текст которого размещен моем личном кабинете в информационной системе персонифицированного финансирования.

" ____ " _____ 2020 года

_____ / _____ /
подпись / расшифровка

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Заявление принял		
Организация	Должность	Фамилия ИО
МБОУ ДО _____	_____	_____
Подпись _____		

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

**ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СВЯЗИ С ОСВОЕНИЕМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В РАМКАХ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ, НА ОСНОВАНИИ СЕРТИФИКАТА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(дается при освоении программы в рамках персонифицированного финансирования лицом, ранее включенным в систему персонифицированного финансирования)

Я, _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

_____,
(серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

_____,
(адрес проживания)
являющийся родителем (законным представителем) _____

_____,
(Ф.И.О. обучающегося – субъекта персональных данных)

обучающегося по общеобразовательной программе _____

у поставщика образовательных услуг: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования _____ (МБОУ ДО _____),

реализуемой в рамках системы персонифицированного финансирования на основании сертификата дополнительного образования, даю с целью эффективной организации обучения по общеобразовательной программе согласие на обработку персональных данных:

- 1) фамилии, имени, отчества, контактных телефонов, адресов электронной почты, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных как обучающегося, так и законного представителя,
- 2) фотографической карточки обучающегося,
- 3) данных свидетельства о рождении (паспорта) обучающегося,
- 4) данных о ходе освоения и результатах освоения образовательной программы обучающимся,
- 5) данных о ранее полученном образовании обучающегося, получаемом ином образовании обучающегося,
- 6) данных о составе семьи, ограничениях в связи с состоянием здоровья, номере полиса обязательного медицинского страхования, и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки,

организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательной программе на основании заключенного договора об образовании.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с

персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному и муниципальному опорному центрам, поставщикам образовательных услуг в рамках информационной системы персонифицированного финансирования (на такое предоставление согласие дается), на срок реализации образовательной программы и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр: ГБУДО "Центр развития творчества детей и юношества"
Муниципальный опорный центр: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Починковский Центр дополнительного образования", Нижегородская область, Починковский район, село Починки, ул. 1 Мая, д.2

Поставщик образовательных услуг: муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования _____, Нижегородская область, Починковский район, село Починки, _____

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

С локальными нормативными актами, устанавливающими порядок обработки персональных данных в образовательной организации, реализующей образовательную программу, ознакомлен.

" ____ " _____ 2020 года

_____/_____
подпись / *расшифровка*

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам
в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования
детей

" _____ " _____ 20 ____ г. № _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
_____ (далее –
Организация), действующее на основании лицензии №____, выданной _____, в лице
директора Организации

_____, действующего на основании Устава,
именуемый в дальнейшем "Исполнитель", и

_____, именуемый в дальнейшем

"Заказчик" и

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

_____, именуемый в
дальнейшем

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)

"Обучающийся", совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем
Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей согласно Правилам персонифицированного
финансирования дополнительного образования детей в Нижегородской области,
утвержденных приказом министерства образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области от 12.11.2019 №316-01-63-2663.

1.2. В рамках данного договора Исполнитель обязуется предоставить
образовательную _____ услугу
Обучающемуся _____

_____,

(Ф.И.О. обучающегося, дата рождения)

проживающему

по

адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации)

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (частям дополнительных общеобразовательных программ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, дополнительными образовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.1.2. Зачислить Обучающегося в объединение

_____ (наименование объединения) по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

_____ (наименование образовательной программы, части общеобразовательной программы) со сроком освоения образовательной программы _____, форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а так же предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в бумажной форме в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. Предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной общеобразовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.1.13. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать дополнительные образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.3.6. Проявлять уважение к педагогическим работникам, Организации и техническому персоналу Организации.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с дополнительными общеобразовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организации в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____

3.2. Срок освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ___/___/_____

3.4. Дата завершения обучения: ___/___/_____

3.5. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета Починковского муниципального района Нижегородской области в установленном нормативными правовыми актами порядке на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.6. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.7. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- 5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;
- 5.3.2. невыполнение учебного плана обучающимся;
- 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
- 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;
- 5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
- 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 34 Правил персонифицированного финансирования Нижегородской области.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеобразовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 34 Правил персонифицированного финансирования

Нижегородской области по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети "Интернет".

6.2. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

6.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7. Действие Договора

8.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Подписи сторон

Учреждение:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования

Юридический адрес: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

Телефон: _____

Директор _____

М.П. (подпись)

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес, телефон: _____

Подпись: _____

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Зачисление в образовательную
организацию Починковского
муниципального округа
Нижегородской области"

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

Конституция Российской Федерации, Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 декабря 2019 г. N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19 февраля 1993 года №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 ноября 2017 г. N 355-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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 вне»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 8 ноября 2011 г. N 309-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" и Федерального закона "О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» ;

Постановление Правительства Российской Федерации РФ от 25 июня 2012 г. N 634"О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Приказ 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";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177"Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной

деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 г. № 533»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 года № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Постановление правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 12.11.2019 №316-01-63-2663 «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Нижегородской области и методики определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ»;

Устав Починковского муниципального округа Нижегородской области, утверждённый решением Совета депутатов Починковского муниципального округа от 7 декабря 2020г;

Положение об управлении образования администрации Починковского муниципального округа Нижегородской области, утверждённое решением Совета депутатов Починковского муниципального округа от 17 декабря 2020г. № 393.