



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2011

№ 2476

Г 1
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-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», распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.07.2010 № 4120 «О первоочередных муниципальных услугах (функциях), подлежащих переводу на их предоставление в электронном виде», ст. 43 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».
2. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Шумило А.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет.
3. Департаменту общественных отношений и информации администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Беспалову Т.Н.

Глава администрации города

О.А.Кондрашов

И.Б.Тарасова
439 10 14

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 27.06.2011 № 2476

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода (www.admgor.nnov.ru), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные образовательные учреждения города Нижнего Новгорода.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

Постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 04.03.2008 № 908 «Об утверждении Правил приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения города Нижнего Новгорода».

1.3. Перевод предоставления муниципальной услуги в электронный вид осуществляется в соответствии с этапами перевода, установленными распоряжением Правительства Нижегородской области от 17.12.2009 № 1993-р, Календарным планом перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципального образования Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 29.07.2010 № 4120 "О первоочередных муниципальных услугах (функциях) подлежащих переводу их в электронный вид"

1.4. Муниципальную услугу предоставляет департамент образования администрации города Нижнего Новгорода (далее – департамент образования) в части организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений, а также муниципальные образовательные учреждения (далее - образовательные учреждения) (приложение № 1 к Регламенту).

1.5. Ответственность за организацию предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги возлагается на руководителя образовательного учреждения.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие образовательные учреждения:

образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста (прогимназии, начальные школы - детские сады).

общеобразовательные учреждения (начальные, основные, средние общеобразовательные школы, лицеи, гимназии, средние общеобразовательные школы с углубленным изучением отдельных предметов);

вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (специальные (коррекционные) общеобразовательные школы, специальные (коррекционные) начальные школы – детские сады);

образовательные учреждения дополнительного образования детей.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1.7.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.7.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.8. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении департамента образования администрации города Нижнего Новгорода:

603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, тел/факс (831) 439 10 14.

Адрес электронной почты: derobr@admgor.nnov.ru

График работы: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00, пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица департамента образования лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений лично, по телефону, в письменном виде почтой или электронной почтой.

Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении муниципальных образовательных учреждений;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательных учреждений (при наличии);
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, ответственными за консультацию, а также направления ответов в письменном виде или электронной почтой по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений и информационных стендах.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципальных образовательных учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

сведения о перечне предоставляемых административных процедур;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложения №№ 3,4 к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.2.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о зачислении в общеобразовательное учреждение,

медицинская карта ребенка;

личное дело учащегося (для приема в 1 класс - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

2.2.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей;

медицинскую справку установленного образца (при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические объединения).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме -адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, для получения муниципальной услуги.

2.3. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора образовательного учреждения,

фамилию, имя, отчество— для физических лиц;

почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

при наличии контактный телефон;

подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложениях №№ 3, 4 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо муниципальных образовательных учреждений, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

2.6.3. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

подача заявлений возможна в течение всего календарного года;

рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией учреждения в течение всего календарного года.

Деятельность детей в учреждении осуществляется в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клуб, студия, ансамбль, группа, секция, кружок, театр и другие).

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Списочный состав детских объединений учреждения оформляется приказом руководителя учреждения до 15 сентября текущего года.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) органы, осуществляющие управление в сфере образования администраций районов города Нижнего Новгорода, могут принять решение о приеме детей для обучения в более раннем возрасте;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае управления образования и социально-правовой защиты детства администраций районов обязаны предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях района и обеспечить его прием.

2.7.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей:

при наличии медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7 пункта 2.1 административного регламента;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

в общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

в учреждениях дополнительного образования детей помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.4.1251-03).

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. В муниципальные образовательные учреждения принимаются граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории города Нижнего Новгорода.

2.9.3. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.4. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании

Федерального закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9.5. Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.9.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и органа, осуществляющего управление в сфере образования администрации района города Нижнего Новгорода.

2.9.7. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.9.8. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.5 настоящего административного регламента).

3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления о приеме в 1 класс и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Прием учащихся в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

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

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц департамента образования, муниципальных образовательных учреждений.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц департамента образования и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении должностного лица департамента образования жалоба подается в администрацию города Нижнего Новгорода по адресу: 603082, г. Нижний Новгород, Кремль, корпус 5.

2) в отношении должностных лиц муниципальных образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию города Нижнего Новгорода, так и в департамент образования, управление образования и социально-правовой защиты детства администрации района города Нижнего Новгорода.

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

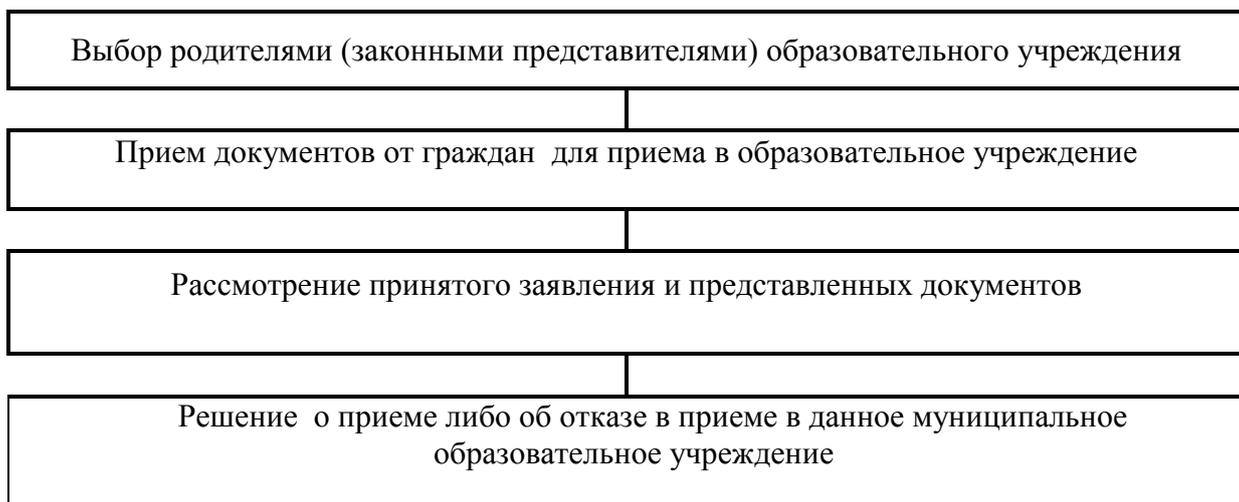
5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации города Нижнего Новгорода, управлении образования и социально-правовой защиты детства администрации района города Нижнего Новгорода. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Блок-схема наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ в _____ класс Вашей школы.

Окончил(а) _____ классов _____ школы _____

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

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ год

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О родителя (законного представителя)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

заявление

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О ребенка, дата рождения)
в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения и
документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
_____ ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ год