Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2017 **№ 228**

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 05.12.2014г. №243 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги ««Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего общего образования Сергачского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, начальника управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области И.Б.Курасову.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области.

Глава администрации района О.А.Радаев

Курасова
5-26-86
Мартынова
5-17-87

Приложение 1
к постановлению администрации
Сергачского муниципального района
Нижегородской области
от 04.08.2017 г. № 228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Сергачского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Сергачского муниципального района Нижегородской области» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей, не имеющих противопоказаний по состоянию здоровья и достигших на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, за исключением случаев, если по заявлению родителей (законных представителей) учредителем образовательного учреждения дано разрешение на прием детей в образовательное учреждение на обучение в более раннем возрасте или более позднем возрасте.
- совершеннолетние граждане – при условии, что начальное общее, основное общее, среднее общее образование ими не было получено ранее (далее Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

адрес: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 30
телефон: 8 (83191) 5-26-86
факс: 8 (83191) 5-26-86
адрес электронной почты: rono_serg@mts-nn.ru
адрес официального сайта: http://www.uo-sergach.ru

Сведения о местонахождении, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений Сергачского муниципального района (далее - Учреждения) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники Управления и Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудники осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:
- о местонахождении и графике работы Управления и Учреждений;

- о справочных телефонах Управления и Учреждений;
- об адресах официального сайта, электронной почты Управления и Учреждений;
-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;
б) на основании письменного обращения;
в) по телефону;
г) по электронной почте;
д) посредством размещения информации на официальных сайтах;
е) посредством размещения информации на информационных стендах;
ж) посредством портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области – http://gu.nnov.ru

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 30 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок сотрудник должен начать с информации о наименовании органа или Учреждения, в которые позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться заявителю, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию сотрудника, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

1.3.13. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Управления и Учреждений, на информационных стендах Учреждений.

1.3.14. На официальном сайте Управления и Учреждений, информационных стендах Управления и Учреждений размещается следующая информация:

- местонахождение Управления и Учреждений, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения Сергачского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Сергачского муниципального района Нижегородской области, указанными в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является прием на обучение в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений в первый класс Учреждения осуществляется в следующие сроки:

- для граждан, проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- для граждан, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, при наличии свободных мест.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами Нижегородской области.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов, указанных в п. 2.7 настоящего регламента.

2.4.2 Прием заявлений на обучение в Учреждение в порядке перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) регламентируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. №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».

2.5. Продолжительность приема заявителей:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не должно превышать 30 минут;

- при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - не должно превышать 15 минут.

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. №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"

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием на обучение в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ.

Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложениях № 2, №3 к административному регламенту.

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При обращении с заявлением о приеме на обучение ребенка, не достигшего на 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, или старше 8 лет заявитель предоставляет в Учреждение разрешение учредителя Учреждения на прием на обучение в более раннем или более позднем возрасте.

2.9.2. В заявлении о приеме фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Для приема в Учреждение:

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

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

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.9.4. При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

2.9.5. В случае перевода совершеннолетнего обучающегося по его инициативе или несовершеннолетнего обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одного Учреждения в другое предоставляются:
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходного Учреждения и подписью ее руководителя.

Данные документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающее Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное Учреждение в порядке перевода из исходного Учреждения и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.9.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.10. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются сотрудником Учреждения в журнале приема заявлений.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения и печатью Учреждения.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, сотрудником Учреждения заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Документы, предусмотренные п. 2.9. настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в подлинниках. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, снимает копии с документов и заверяет в установленном порядке. Подлинники документов возвращаются заявителю.

2.13. Документы, предоставленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных п. 2.9. настоящего регламента документов;

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей в соответствии с п. 1.2. настоящего регламента;

- отсутствие разрешения учредителя Учреждения о приеме на обучение в более раннем или более позднем возрасте (при не достижении ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев или в возрасте старше 8 лет);

- противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приёма заявителей, местам для информирования.

2.18.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приёма заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.18.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приёма оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения.

2.18.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Учреждения, осуществляющего приём заявителей.

Рабочие места обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.18.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.18.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, Учреждений предусмотрен пунктом 1.3.13. настоящего административного регламента.

2.18.6. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Управления и официальных сайтах Учреждений в сети Интернет.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в Приложении №5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных п. 2.9. настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Сотрудник Учреждения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;
- снимает копии с представленных документов и заверяет в установленном порядке, возвращает подлинники заявителю;
- регистрирует заявление о приеме на обучение;
- выдает расписку в получении документов с указанием регистрационного номера

заявления и перечня представленных документов (приложение №4)

Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения и печатью.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации по вопросу зачисления в Учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Учреждении, передает зарегистрированное заявление директору Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

Директор Учреждения рассматривает представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. административного регламента директор Учреждения готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. административного регламента, Директор Учреждения издает приказ о приеме на обучение в Учреждение.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры – издание директором Учреждения приказа о приеме на обучение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Способ фиксации выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде общеобразовательного учреждения в день их издания.

3.5. На каждого ребенка, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Управления, директором Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, установленных требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее предоставления, также выявление и устранение допущенных нарушений.

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

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления, Учреждений, в результате которых:

-нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

-у заявителя требуются документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

-заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-с заявителя при предоставлении муниципальной услуги требуется плата, не предусмотренная настоящим административным регламентом;

-орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушает установленные сроки таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган:

Жалобы на действия или бездействие сотрудника Учреждения, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются начальнику управления образования через приемную с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 52686.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в вышестоящий орган: в администрацию Сергачского муниципального района Нижегородской (далее – администрация) главе администрации, заместителю главы администрации через приемную администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:00, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 12:48; телефон: (83191) 51870.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

-фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почте (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, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

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

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

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

Общеобразовательные школы (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы ОУ
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 1» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 1»	607510 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Горького, 35	Дюкова Ольга Евгеньевна	5-16-68	Shkola12007@rambler.ru	http://sergschool1.my1.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 2» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 2»	607513 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Краснодонцев, 38 а	Полазнова Ольга Викторовна	5-90-67	Skola2Serga45@mail.ru	http://skola2serga.ucoz.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная	607511 Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, 20 а	Каторгина Надежда Николаевна	5-63-85	School3sergach@yandex.ru	http://sch3sergach.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{30}$

школа № 3» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 3»						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 4» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 4»	607514 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Околица, 32 а	Мамонова Елена Викторовна	5-74-79	Sergach_school_4@mail.ru	http://sergach4school.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 5» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 5»	607511 Нижегородская область, г. Сергач, пос. Молодежный, 14 а	Абызова Ирина Борисовна	5-55-39 5-67-64	school5sergach@mail.ru	http://school5sergach.do.am	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергачская средняя общеобразовательная школа № 6» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Сергачская СОШ № 6»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 10	Яшникова Елена Евгеньевна	5-57-03	Mousch6_07@mail.ru	http://school6.name	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{10}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{35}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская средняя общеобразовательная	607505 Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, 8	Королева Мария Николаевна	41-3-13	shcool16@list.ru	http://www.bogorodshcool.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$

школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Богородская СОШ»						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лопатинская основная общеобразовательная школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Лопатинская СОШ»	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Лопатино, ул. Ивлиева, д. 80	Маслова Елена Алексеевна	44-3-42	lopatino07@rambler.ru	http://school-lopatino.ucoz.ru/	**Пн.-пят.** $8^{00} - 14^{30}$ **Суб.** $8^{00} - 13^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пожарская средняя общеобразовательная школа» *Сокращенное наименование:* МБОУ «Пожарская СОШ»	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Советская, д. 2	Лазарева Ирина Михайловна	42-5-54	pogarki@e-mail.ru	http://pogarki-school.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 16^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$

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

Директору
МБОУ _____
_____
(ФИО директора)
родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес места жительства:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление №_____.

Прошу принять ребенка в _____ класс МБОУ _____

Фамилия, имя, отчество
(последнее-при наличии) ребенка _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения ребенка _____

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Отец (законный представитель) ребенка	Мать (законный представитель) ребенка
_____	_____
фамилия	фамилия
_____	_____
имя, отчество (последнее – при наличии)	имя, отчество (последнее – при наличии)

Адрес места регистрации
ребенка:_____

Адрес фактического проживания ребенка:
_____

Контактные телефоны:
_____

E-mail:_____
(указывается по желанию заявителя)

«_____»_____ 20__ г. Подпись _____

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

«_____»_____ 20__ г. Подпись _____

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

«_____»_____ 20__ г. Подпись _____

Заявление и прилагаемые документы приняты «_____»_____ 20__ г.

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*расшифровка*

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

Заявление №____
совершеннолетних граждан о зачислении
в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
_____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(дата рождения, место проживания)
_____ в _____ класс Вашей школы.
Окончил(а) _____ классов школы _____.

_____ "__"_____ 20__ года
(подпись)

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

«_____»_____ 20__ г. Подпись _____

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

«_____»_____ 20__ г. Подпись

_____

Заявление и прилагаемые документы приняты и зарегистрированы

«_____»_____ 20__ г.

_____	_____	_____
должность	*подпись*	*расшифровка*

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

Расписка в получении документов
(заполняется на бланке образовательного учреждения)

Р А С П И С К А

Дана заявителю _____
в том, что от него приняты следующие документы:

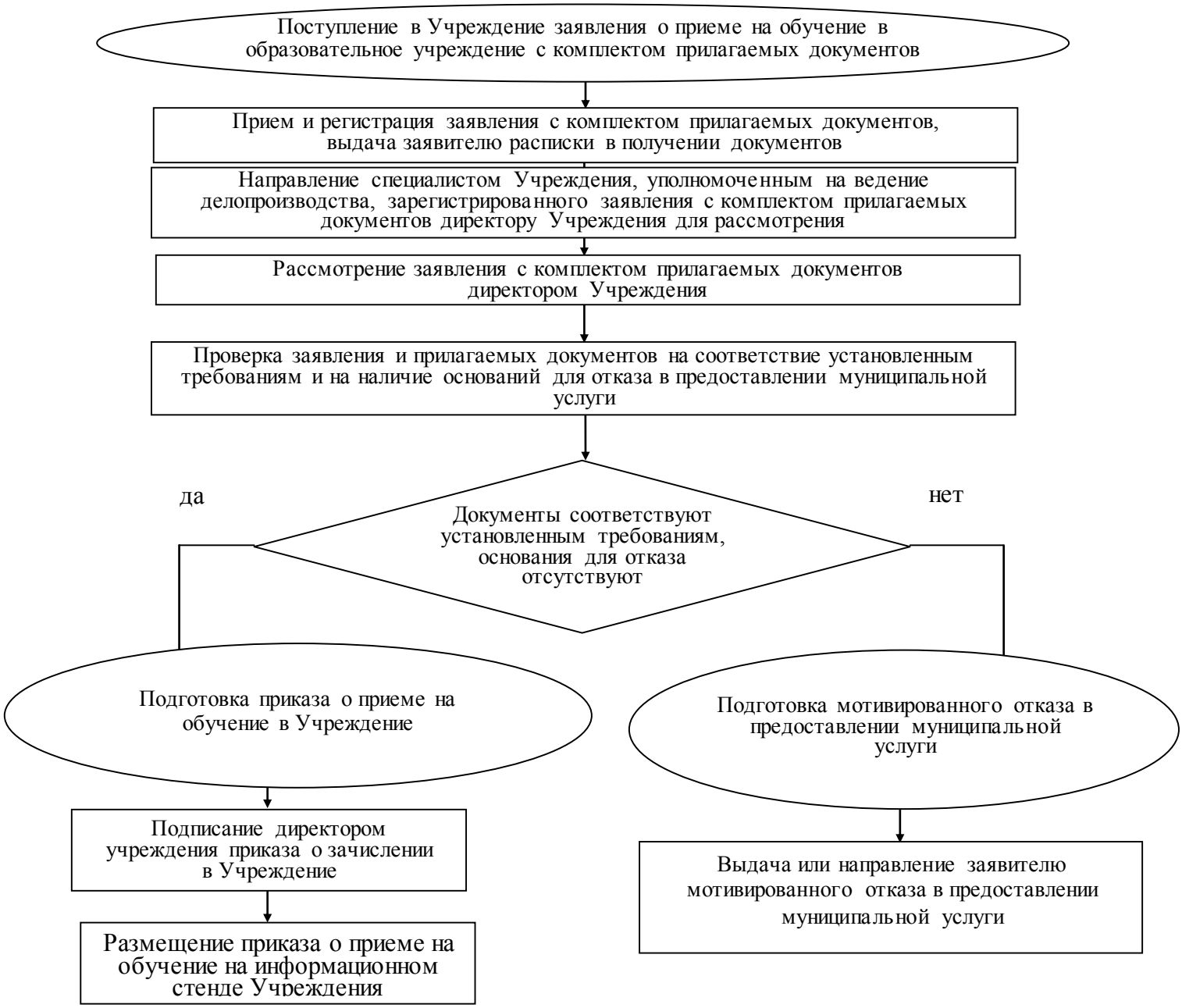
№ п/п	Представленные документы	Реквизиты документа	Количество листов
1	2	3	4

«____» _____ 20___г.

Директор _____ _____
(подпись)

М.П.

Заявитель _____ _____
(подпись)

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

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