Администрация Сергачского муниципального района Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.12.2014 № 244

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района»

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», Уставом Сергачского муниципального района Нижегородской области, 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района» (приложение 1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области от 12.09.2012г. №145 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Сергачского муниципального района Л.Н.Фенину.

Глава администрации района Н.М.Субботин

Фенина
5-26-86

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сергачского муниципального района
Нижегородской области
от 05.12.2014 г. № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района» (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. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические 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 (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области (далее - Управление), муниципальными общеобразовательными учреждениями Сергачского муниципального района (далее – Учреждения). Места нахождения, графики работы, справочные телефоны, официальные Интернет-сайты, адреса электронной почты Учреждений указаны в списке учреждений (Приложение № 1 к Регламенту).

Местонахождение и график работы Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области: 607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 30.

График работы:

понедельник - четверг: с 08:00 до 17:00, обед: с 12:00 до 13:00;

пятница: с 08:00 до 16:00, обед: с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон для справок: 8 (83191) 5-26-86.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://www.uo-sergach.ru

Адрес электронной почты Управления образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области:

e-mail: rono_serg@mts-nn.ru

Портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области - http://www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством размещения информации на официальных сайтах Управления и Учреждений в сети Интернет.

1.3.3. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержаться вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов Управления и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Регламента.

1.3.6. На официальных сайтах Управления, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

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

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

- текст Регламента.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренных пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Сергачского муниципального района Нижегородской области, а также муниципальными образовательными учреждениями Сергачского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления о предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.9. настоящего административного регламента.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Продолжительность приема заявителя у специалиста Управления или Учреждения:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги - не должна превышать 15 минут;

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

2.6. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением 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:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным Законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»,

-Закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления".

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- письмо Рособрнадзора от 29.06.2006 N 01-431/07-01 «О предоставлении информации о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в условиях введения единой независимой системы оценки качества образования»;

- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);

-приказ Министерства образования и науки Нижегородской области от 04.03.2005 г. N 57 «Об утверждении регионального базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Нижегородской области»

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

Заявитель вправе подать заявление лично, почтовым отправлением или электронной почтой.

2.10. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

2.11.Управление и Учреждение не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.9. настоящего регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района);

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.15. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. 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.

2.17.1. 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.

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

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

2.17.3. Требования к местам приёма заявителей.

Кабинеты приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

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

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

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

2.17.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах Управления, Учреждений, предусмотрен пунктом 1.3.5. настоящего административного регламента. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления, Учреждений, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления, директора Учреждения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

– размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, Учреждений в сети Интернет;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

– соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

– удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

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;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок – схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено почтовым отправлением или электронной почтой.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на заявлении входящий номер, дату поступления заявления;

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

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

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка информации по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.3.3. Начальник Управления, директор Учреждения рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту Управления, Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги – 1 день.

3.3.4. Специалист Управления, Учреждения в течение 3-х дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, специалист Управления, Учреждения в течение 3-х дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, директору Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.14. Регламента, специалист Управления, Учреждения в течение 3-х дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления, директору Учреждения.

3.3.7. Начальник Управления, директор Учреждения рассматривает и подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.8. Результат выполнения административной процедуры – подписание начальником Управления, директором Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

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

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником Управления, директором Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Управления, директором Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 дня.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Сергачского муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации выполненной административной процедуры – на бумажном носителе либо в электронном виде.

4. 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, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.Специалист Управления, Учреждения несет персональную ответственность за:

– некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

– несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

– несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования начальнику Управления образования через приемную Управления образования 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 13:00; телефон: (83191) 52686.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются 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 13:00; 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
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных общеобразовательных
учреждениях Сергачского муниципального района»

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 образовательное 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 образовательное учреждение Сергачская средняя общеобразовательная школа № 2 *Сокращенное наименование:* МБОУ Сергачская СОШ № 2	607513 Нижегородская область, г. Сергач, ул. Краснодонцев, 38 а	Полознова 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 образовательное учреждение Сергачская средняя общеобразовательная школа № 3 *Сокращенное наименование:* МБОУ Сергачская СОШ № 3	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.** $8^{00} - 14^{30}$
Полное наименование: муниципальное бюджетное образовательное 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 образовательное 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 образовательное учреждение Сергачская средняя общеобразовательная школа № 6 *Сокращенное наименование:* МБОУ Сергачская	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.** $8^{00} - 14^{35}$

СОШ № 6						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Богородская средняя общеобразовательная школа *Сокращенное наименование:* МБОУ Богородская СОШ	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.** $8^{00} - 14^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лопатинская средняя 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 образовательное 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.** $8^{00} - 14^{00}$

Полное наименование: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Яновская средняя общеобразовательная школа *Сокращенное наименование:* МБОУ Яновская СОШ	607522, Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, д. 1	Никанов Сергей Викторович	44-5-22	Yanow-sckola@rambler.ru	http://www.yanovo-school.16mb.com	**Пн.-пят.** $8^{00} - 14^{00}$ **Суб.** $8^{00} - 14^{00}$

Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-речевого развития детей № 1 "Улыбка". *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 1 «Улыбка»	607500, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Школьная, д. 5 а	Филясова Лариса Евгеньевна	5-75-93	ulibkads@mail.ru	1 detsad1sergach.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Ромашка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 2 «Ромашка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Свердлова, д. 87	Федорина Наталья Михайловна	5-67-72	det.romashcka@yandex.ru	dsromashcka.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 18^{00}$
Полное наименование:	607510, Нижегородская	Трофимова Нина	5-11-06	mdou_alenushka3@mai	alenushka3.ucoz.ru	**Пн.-пят.**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Аленушка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 3 «Аленушка»	область, г. Сергач, ул. Советская, 127	Анатольевна		l.ru		$7^{30} - 17^{45}$
Полное наименование: муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Радуга». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 4 «Радуга»	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Гусева, 27 а	Карташева Галина Викторовна	5-91-42	raduga4detsad@mail.ru	raduga4detsad.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей № 5 «Березка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 5 «Березка»	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 4 а	Данилова Елена Владимировна	5-66-25	berezka5@list.ru	berezka.online-detsad.ru	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 14 а	Пученина Тамара Геннадьевна	5-63-92	pu4enina@yandex.ru	detsad8-skazka.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$

учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению художественно-эстетического развития детей № 8 «Сказка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 8 «Сказка»						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Рябинка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 9 «Рябинка»	607513, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Строителей, дом 20		5-91-20	detsad-9ryabinka@mail.ru		**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-речевого развития детей № 11 «Светлячок». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 11	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, дом 27 а	Зюляева Ирина Владимировна	5-69-38	zyulyaeva@list.ru	svetlyachok-11. ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$

«Светлячок»						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению физического развития детей № 12 «Солнышко». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 12 «Солнышко»	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. 60 лет Октября, 4 а	Стулова Татьяна Викторовна	5-75-23	solnihko12@list.ru	solnyshko.online-detsad.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ручеек». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 15 «Ручеек»	607514, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ульянова, д. 212 а	Лакеева Оксана Владимировна	5-15-27	detskiisad.rucheek-15@mail.ru	sad15-rycheek.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по направлению познавательно-	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Ленинская, д. 45	Сидельникова Оксана Александровна	5-27-92	Zhemchuzhinka.detskiisad@yandex.ru	sad16-sergach.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{15} - 17^{45}$

речевого развития детей № 16 «Жемчужинка». *Сокращенное наименование:* МБДОУ детский сад № 16 «Жемчужинка»						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ачкинский детский сад № 18. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Ачкинский детский сад № 18	607528, Нижегородская область, Сергачский район, с. Ачка, ул. Зеленая, д. 12 а	Чекунова Валентина Михайловна	46-2-21	achk.18@yandex.ru	achkinskiudou18.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{30} - 18^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад № 21. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Богородский детский сад № 21	607505 Нижегородская область, Сергачский район, с. Богородское, ул. Молодежная, 5	Лабутова Нина Владимировна	41-3-53	bogor.21@yandex.ru	sad21-sergach.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{30} - 18^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 22. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Воскресенский детский сад № 22	607519, Нижегородская область, Сергачский район, с. Воскресенское, ул. Советская, д. 25	Кардынова Наталья Александровна	41-5-41	voskresenskoe22@mail.ru	voskresenskoe22.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное	607508,	Бурнаева	44-7-05	kamk.23@y	kamkinodet	**Пн.-пят.**

наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Камкинский детский сад № 23. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Камкинский детский сад № 23	Нижегородская область, Сергачский район, с. Камкино, ул. Почтовая, д. 62	Людмила Сергеевна		andex.ru	sad. ucoz.ru	$7^{30} - 18^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочко-Пожарский детский сад № 24. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Кочко-Пожарский детский сад № 24	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Кочко-Пожарки, ул. Советская, д. 34, 34 а	Ахметбаева Алсу Адельшиновна	43-5-98	k-pogarki@rambler.ru	kpogarkizzmu.wix.com	**Пн.-пят.** $7^{30} - 18^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Толбинский детский сад № 25. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Толбинский детский сад № 25	607503, Нижегородская область, Сергачский район, с. Толба, пос. Специалистов, д. 7 а	Антипова Галина Александровна	45-1-36	tolbasad@mail.ru	tolbasad.wix.com/tolba	**Пн.-пят.** $7^{30} - 18^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад № 28. *Сокращенное*	607510, Нижегородская область, Сергачский район, с. Сосновка, ул. Парковая, д. 1	Жучкова Клавдия Юрьевна	41-1-44	detskiycad@yandex.ru	sosnovkasad28. ucoz.ru	**Пн.-пят.** $7^{30} - 18^{00}$

наименование: МБДОУ Сосновский детский сад № 28						
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пожарский детский сад № 29. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Пожарский детский сад № 29	607520, Нижегородская область, Сергачский район, с. Пожарки, ул. Садовая, д. 1	Авдеева Людмила Владимировна	42-5-52	pogarki.29@yandex.ru	www.pogarki-sad29.ucoz.ru.	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Яновский детский сад № 31. *Сокращенное наименование:* МБДОУ Яновский детский сад № 31	607522 Нижегородская область, Сергачский район, с. Яново, ул. Школьная, д. 1 а	Евдокимова Зинаида Васильевна	44-5-16	yanovskiisad@yandex.ru	yanovskiisad.narod2.ru	**Пн.-пят.** $7^{00} - 17^{30}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детская юношеская спортивная школа. *Сокращенное наименование:* МБОУ ДОД ДЮСШ	607510, Нижегородская область, г. Сергач, ул. Советская, д. 63	Жадаева Валентина Карловна	5-11-81	sportchcola@rambler.ru	sergsportscool.ucoz.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 17^{00}$
Полное наименование: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	607511, Нижегородская область, г. Сергач, пос. Юбилейный, д. 15 а	Лысихина Елена Николаевна	5-59-16	ddtvorchestva@yandex.ru	ddt-sergach.ru	**Пн.-пят.** $8^{00} - 19^{00}$ **Воск.** $13^{00} - 18^{00}$

дополнительного образования детей Центр детского творчества. *Сокращенное наименование:* МБОУ ДОД Центр детского творчества						

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных общеобразовательных
учреждениях Сергачского муниципального района»

Форма заявления

_____
(наименование учреждения, в которое обращается заявитель)

_____
(Ф. И.О. руководителя учреждения)

_____
(Ф. И.О. заявителя)

Место
жительства:_____

_____

Телефон
_____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам организации общедоступного и бесплатного _____
(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования)
_____
(указать, какая информация требуется)
_____
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
_____
_____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

Подпись
Дата

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных общеобразовательных
учреждениях Сергачского муниципального района»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги