Администрация
Большеболдинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2014 г. № 247

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области», в целях приведения в соответствии с действующим законодательством Администрация Большеболдинского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации Большеболдинского муниципального района, (Н.И.Шорин), выполняющим функции и полномочия учредителя образовательных учреждений:

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

2.2. Обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте Управления образования администрации Большеболдинского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу: постановление администрации Большеболдинского муниципального района от 27.09.2010 г. № 372 Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам А.С.Чеснова.

Глава администрации А.В Мараков

Направить:

1 экз. – в Администрацию
1 экз. – в Управление образования

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Большеболдинского муниципального района
от 29.08.2014 г. № 247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области» (далее- Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных Управлению образования администрации Большеболдинского муниципального района (далее- Управление образования), предоставляющих муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.1.2. Регламент размещается на официальном сайте Управления образования http://obrazovanie-bbr.narod.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационных стендах, размещенных в здании Управления образования и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

1.1.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Характеристика заявителей (получателей муниципальной услуги).

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

все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в частности:

-обучающиеся, достигшие школьного возраста;

-совершеннолетние граждане, не получившие обязательного среднего общего образования;

- родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, а также имеющие детей в более раннем возрасте по разрешению учредителя образовательного учреждения.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать иные физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно уполномоченными должностными лицами образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Управления образования, образовательного учреждения, на информационном стенде Управления образования, образовательного учреждения, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.), а также на Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг –http//www.gu.nnov.ru

1.3.2.Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Управления образования.

1.3.3. Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:
607940, Нижегородская область, с.Большое Болдино, ул.Юбилейная, д.1.
График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00.
Пятница – с 8-00 до 16-00
Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.
Выходные - суббота, воскресенье
телефон. 8(83138) 2-39-69, 2-35-75
адрес электронной почты - **ooabbr@sinn.ru.,**
адрес официального сайта - **www.obrazovanie-bbr.narod.ru**

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальном сайте Управления образования и в приложении №4 к настоящему Регламенту.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

1.3.4. В сети Интернет на официальном сайте образовательного учреждения, Управления образования размещается следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- месторасположение, график (режим) работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты образовательных учреждений, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения услуги;
- текст настоящего Регламента;
-формы заявлений, документов и иная информация, связанная с осуществлением стандарта предоставления муниципальной услуги.

По телефону должностные лица образовательного учреждения обязаны дать исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.5.Должностные лица образовательного учреждения осуществляют информирование по следующим направлениям:

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование о типе и виде образовательного учреждения, об образовательных программах начального, основного общего, среднего (полного) образования, учебные планы образовательных учреждений, рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана, годовые календарные учебные графики образовательных учреждений;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

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

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

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

1.3.8. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации, предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Большеболдинского муниципального района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, обучающихся образовательных учреждений, преподавателей и представителей общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего

образования, расположенные на территории Большеболдинского муниципального района (Приложение №4 к настоящему Регламенту).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица образовательного учреждения в соответствии с распределенными должностными обязанностями, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги- директор образовательного учреждения.

2.2.4. Администрация Большеболдинского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Земского собрания Большеболдинского района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги независимо от типа, вида, класса образовательного учреждения является:

-вынесенный в установленном порядке приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в образовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного среднего общего образования. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, в том числе совершеннолетних граждан, если соответствующее образование не было получено ими ранее;

- письменный ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего календарного года в образовательных учреждениях.

2.4.2. Прием личных заявлений в 1 класс образовательных учреждений для закрепленных лиц (территориальный принцип) начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Большеболдинского муниципального района, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Учреждение, закончившее прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления заявителем в образовательное учреждение личного заявления о приеме в образовательное учреждение до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через почту, в т.ч. электронную от предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Зачисление ребенка в образовательное учреждение, как результат оказания муниципальной услуги, оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

В порядке перевода из одного образовательного учреждения в другое зачисление ребенка оформляется в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги не

может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления, предоставляющих документ и информацию.

2.4.6. Устное обращение заявителя рассматривается непосредственно в момент обращения. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

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

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

-Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета»,1993, №237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 5 августа 1998);

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010г. №31, ст.4179);

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012г. №53, ст.7598)

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

- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006г., №165»);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Устав Большеболдинского муниципального района Нижегородской области;

- Решение Земского собрания Большеболдинского района от 26.03.2014 г. № 337 «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации Большеболдинского муниципального района Нижегородской области»;

-Уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Павловского муниципального района;

-иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение личное заявление о зачислении его ребенка в образовательное учреждение по форме согласно Приложению №2 к Регламенту при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо надлежаще оформленной доверенности

В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка.

-почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

-контактный телефон (при наличии);

- личная подпись заявителя,

- дата написания заявления.

2.6.2. Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют *(документы лично представляемые заявителем):*

-оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

-оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.3. При приеме в 1 класс, во 2-11 классы в течение учебного года (т.е. в порядке перевода) родители (законные представители) дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.6.4. При приеме в образовательное учреждение на ступень среднего общего образования (в 10-11 классы) родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

2.6.5. Требование предоставления других документов в качестве для приема детей в учреждение не допускается.

2.6.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.7. Документ, необходимый при приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев) – разрешение учредителя образовательного учреждения (органа местного самоуправления) о зачислении ребенка в образовательное учреждение подлежит получению образовательным учреждением *в порядке межведомственного информационного взаимодействия* от органа местного самоуправления, в распоряжении которого находится данный документ.

Вместе с тем, заявитель вправе проставить указанный документ по собственной инициативе.

2.6.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательного учреждения, а также на официальном сайте образовательного учреждения, Управления образования.

2.6.9. Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

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

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

В случае предоставления копий документов должностное лицо образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

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

2.6.12. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 указанного выше Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

-подача документов лицом, не имеющим права на совершение данных действий (ненадлежащее лицо);

-запрашиваемая информация не входит в перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии разрешения учредителя образовательного учреждения и согласия родителей (законных представителей);

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в образовательном учреждении.

-не проживающим на закрепленной территории по причине отсутствия свободных мест;

- при предоставлении заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

-несоответствие возраста ребенка, указанного в Уставе образовательного учреждения;

-отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на прием в образовательное учреждение;

- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

-отзыв заявителем своего заявления.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в части отсутствия свободных мест в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое образовательное учреждение обращаются в Управление образования.

2.8.3. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги является:

– выезд на постоянное место жительства за пределы Большеболдинского района;

– утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

– у образовательного учреждения закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;

– у образовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;

- непредставления или представления неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Регламента;

- не устранение заявителем в установленный настоящим Регламентом срок причин, послуживших основанием приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга направлена на обеспечение конституционного права граждан на образование и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя (доверителя) обращение заявителя с комплектом документов.

Срок регистрации с учетом проверки полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов составляет один день со дня приема заявления в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации.

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

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

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

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.3. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

-названия кабинета;

-должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательного учреждения;

-графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12.4. На информационных стендах в Управлении образования, в образовательном учреждении размещаются следующие информационные материалы:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления Большеболдинского муниципального района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение № 1 к Регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

-лицензия на право ведения образовательной деятельности;

-свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательного учреждения;

-учебный план;

-основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

-годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте образовательного учреждения, управления образования, извлечения- на информационных стендах образовательного учреждения, управления образования);

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

-возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

-степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

-наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего Регламента;

-удобное территориальное расположение организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру "Зачисление в муниципальное образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области».

3.2. Последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в зависимости от типа, вида, класса образовательного учреждения включает в себя следующие подуслуги:

1) зачисление в 1 класс образовательного учреждения в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

2) зачисление с 6 лет в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

3) зачисление в порядке перевода в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

4) зачисление во 2-9 классы образовательного учреждения в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

5) зачисление в 10-11 классы образовательного учреждения в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области;

3.4. Каждая подуслуга включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;

-рассмотрение письменного заявления с прилагаемыми к заявлению документами;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление образовательным учреждением межведомственного запроса в орган местного самоуправления, в распоряжении которого находятся документы и информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги (далее-межведомственнный запрос).

3.5. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами является личное обращение заявителя (родителей (законных представителей), самого обучающегося при приеме в 10-11 классы, а также поступление по почте, в электронном виде или через портал в образовательное учреждение письменного обращения заявителя по вопросу зачисления в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области.

3.5. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственный за прием заявления (специалист- делопроизводитель) осуществляет прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует документы в соответствующем Журнале приема заявлений, а также в электронном виде в компьютерной программе;

- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.6. При установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 2.7.1. настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

3.7. Результатом исполнения административного действия является:

-при личном поданном заявлении –подпись о принятии документов;

-при направлении документов по почте, в том числе электронной- регистрация заявления в Журнале приема заявлений;

- направление заявления заявителя в порядке делопроизводства на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.8. После регистрации заявления заявителю выдается справка (либо расписка) на фирменном бланке учреждения с указанием следующей информации:

- входящего номера заявления о приеме в образовательное учреждение;

- перечня представленных документов;

- сведений о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение;

- номеров контактных телефонов учреждения для получения интересующей информации;

-номера контактного телефона управления образования.

3.9. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного заявления заявителя с прилагаемыми документами является его прием и регистрация.

3.10. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта приказа о зачислении в образовательное учреждение (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.11. Исполнитель:

-проверяет наличие документов, предусмотренных п. 2.6. Регламента;

-проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении требованиям, установленных настоящим Регламентом.

- готовит проект приказа о зачислении в образовательное учреждение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательного учреждения, либо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявления, с поручением о его рассмотрении и подготовки проекта приказа.

3.13. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о ее отказе является рассмотренное уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления в течение 3 (при переводе из одного образовательного учреждения в другое), 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть принято образовательным учреждением в течение 3 рабочих дней.

Подготовленный в установленном порядке приказ о зачислении в образовательное учреждение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию приказов в установленном порядке делопроизводства.

3.14. Результатом исполнения административного действия является подписание приказа о зачислении в образовательное учреждение либо составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Приказы о зачислении ребенка в образовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания, а также на официальном сайте образовательного учреждения. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение в течение 1 дня после принятия такого решения направляет родителям (законным представителям) письменное уведомление о принятом решении (Приложение №3 к Регламенту), либо выдает родителям (законным представителям) лично при личном обращении.

3.16. При зачислении ребенка в образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением

и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

3.17. При зачислении ребенка в образовательное учреждение между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением может быть оформлен договор о взаимоотношениях.

3.18. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.19. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса является прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) ребенка для обучения в более раннем возрасте (меньше 6 лет 6 месяцев).

Образовательное учреждение в лице уполномоченного должностного лица, направляет запрос на бумажном носителе или в форме электронного документа в орган местного самоуправления (на территории Большеболдинского муниципального района- в Управление образования) о предоставлении документа, в ведении которого он находятся- разрешение учредителя образовательного учреждения о зачислении ребенка (меньше 6 лет 6 месяцев) в образовательное учреждение.

Направление межведомственного запроса и представление документа допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.20. Межведомственный запрос должен содержать (состав запроса):

- наименование образовательного учреждения, направляющего такой запрос;

-наименование органа местного самоуправления, в адрес которого направляется запрос;

-наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставления документа;

-указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

-сведения, необходимые для представления документа;

-контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

-дата направления межведомственного запроса;

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

3.21. В случае подключения образовательных учреждений, Управления образования к Единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия требования п. 3.20 в части состава запроса не распространяются.

3.22. Муниципальное образовательное учреждение направляет межведомственный запрос посредством почтовой, факсимильной связи, либо курьером (нарочным способом) в орган местного самоуправления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о зачислении ребенка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев.

Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления обязано подготовить и направить документ, необходимый образовательному учреждению в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

3.23. Результатом исполнения административного действия является получение уполномоченным должностным лицом образовательного учреждения ответа и документа, необходимого для получения муниципальной услуги –решения органа местного самоуправления о зачислении ребёнка в возрасте менее 6 лет 6 месяцев в образовательное учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется директором образовательного учреждения и включает в себя проведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, соблюдение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц образовательного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Контроль предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное образовательное учреждение осуществляется Управлением образования в форме инспекторских проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с Планом работы Управления образования.

4.6. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке, в состав которой включаются должностные лица Управления образования и образовательного учреждения.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

-свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

-документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

-Журнал приема заявлений;

-Алфавитная книга обучающихся;

-приказы о зачислении в образовательное учреждение;

-Личные дела обучающихся;

-Классные журналы;

-иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Комиссией анализируются причины отказа заявителям в муниципальной услуге, приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

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

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до учреждений в письменной форме.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики в досудебном и судебном порядке.

Обжаловать нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних граждан обжаловать нарушение регламента могут родители (законные представители).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

7) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Внесудебное (досудебное) обжалование осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательного учреждения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в образовательное учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, сайта государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решение, принятое руководителем (директором) образовательным учреждением может подаваться как в Управление образования, так и в Администрацию Большеболдинского муниципального района:

. Местонахождение и график работы Администрации Большеболдинского муниципального района:

607940, Нижегородская область, с. Большое Болдино, ул. Пушкинская, д.2

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные - суббота, воскресенье

телефон: 8(83138) 2-26-40

факс: 8(83138) 2-22-02

электронная почта: **official@adm.bbl.nnov.ru**

адрес официального сайта - **http://www.admbbl.ru/.**

Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

607940, Нижегородская область, с.Большое Болдино, ул.Юбилейная, д.1.

График работы: понедельник-четверг с 8-00 до 17-00.

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.
Выходные - суббота, воскресенье
телефон. 8(83138) 2-39-69, 2-35-75
адрес электронной почты - **ooabbr@sinn.ru.,**
адрес официального сайта - **www.obrazovanie-bbr.narod.ru**

5.5. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Большеболдинского муниципального района осуществляет глава администрации и его заместители, в Управлении образования - начальник Управления образования.

Прием заявителей главой Администрации Большеболдинского муниципального района, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации, в приемной главы Администрации Большеболдинского муниципального района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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 может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Администрации Большеболдинского муниципального района или на адрес электронной почты Управления образования, указанные в п.5.4. Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений -в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Уполномоченное должностное лицо (исполнитель):

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Ответ на жалобу подписывает директор образовательного учреждения, (начальник Управления образования, глава администрации).

Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, управление образования, администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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

5.12. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Образовательное учреждение, Управление образования (администрация) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщают заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в Большеболдинском районе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством РФ.

5.16. 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.

5.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.18. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю образовательного учреждения определяются Управлением образования.

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

VI. Порядок изменения Административного регламента

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего порядок оказания данной услуги, а также по предложениям заинтересованных органов и организаций, основанным на результатах анализа практики применения настоящего административного регламента.

Приложение №1 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение в Большеболдинском муниципальном районе Нижегородской области»

Приложение №2 к Регламенту

Директору

_____

(наименование образовательного учреждения)

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

_____,

проживающего по адресу: _____

_____

конт. тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ
родителей (законных представителей)
о приеме в образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)_____,

(фамилия, имя, отчество)

_____

(дата рождения, место проживания)

в _____класс Вашей школы.

Окончил(а) _____классов
школы_____,

(наименование и место расположения школы)

изучал(а)_____язык (*при приеме в 1 класс не указывается).*

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен(а)._____

(дата ознакомления, подпись)

Даю согласие на обработку образовательным учреждением своих и моего ребенка персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение) в целях организации обучения ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных».

(дата согласия, подпись)

Приложение №3 к Регламенту

Ф.И.О. заявителя
_____
_____,
проживающий по адресу:_____
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый _____!

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от «___»_____20__г. Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам: _____

(указать причину отказа)

Директор образовательного учреждения

_____ _____
(указать образовательное учреждение) (Ф.И.О.)

«___»_____20__г. _____
(подпись)

Приложение №4 к Регламенту

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Большеболдинского муниципального района

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес сайта	График работы образовательного учреждения
1	МБОУ «Большеболдинская средняя школа им. А.С. Пушкина»	607940, Нижегородская область, Большеболдинский район, село Большое Болдино, улица Красная, дом 12 (831 38) 2-31-03 bboldino2382007@yandex.ru, http://bboldino-school.ucoz.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
2	МБОУ «Черновская средняя школа»	607946, Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Черновское, ул.Центральная, дом 1. (831 38) 37-1-18 chsosh07@yandex.ru http://chernovskoe2009.narod.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
3	МБОУ «Основная школа п.Большевик»	607955, Нижегородская область, Большеболдинский район, п.Большевик, ул.Центральная, д.11[а]. (831 38) 34-1-58 batmas@mail.ru	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
4	МБОУ «Новослободская основная школа»	607950, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Новая Слобода, ул. Советская, дом 18 Б (831 38) 35-1-75 nsloboda07@rambler.ru http://nslobodasohbbr.ucoz.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
5	МБОУ «Сергеевская средняя школа»	607957, Нижегородская область, Большеболдинский район, с. Сергеевка, ул. Ленина, дом 19а (831 38) 40-1-31 ssosh08@yandex.ru http://serg-school.ucoz.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
6	МБОУ «Апраксинская основная школа»	607943 Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Апраксино, ул.Солнечная, д.4. (831 38) 32-1-36 mouaooh@rambler.ru http://apraksooh2009.narod.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
7	филиал МБОУ «Большеболдинская средняя школа им.А.С.Пушкина» - «Пикшенская основная школа»	607951, Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Пикшень, ул.Мира, дом 1. (831 38) 31-1-15 ichkv@rambler.ru http://www.picshenschool./ucoz.ru	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00

8	филиал МБОУ «Основная школа п.Большевик» - «Староахматовская основная школа»	607947, Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Старое Ахматово, ул.Балашова, д.38. (831 38) 38-1-29 ahmatowo@rambler.ru http://st-ahmatovo.ucoz.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00
9	филиал МБОУ «Сергеевская средняя школа» - «Сумароковская основная школа»	607956, Нижегородская область, Большеболдинский район, с.Сумароково, ул.Школьная, дом 31-а. (831 38) 42-1-12 sumarokovo31a@yandex.ru http://sumarokovo31a.ucoz.ru/	Понедельник-суббота с 8 00 до 16 00