



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 05» апреля 2012 г.

№ 247

О внесении изменений в административный регламент для управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области», утверждённый постановлением администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 23 июня 2011 г № 450, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению делами администрации района обеспечить опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном сайте администрации района www.admpilna.ru и в федеральном Реестре государственных и муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района А.А. Клинецву.

Глава администрации района

В.И. Козлов

**Административный регламент
для управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
на информационных стендах в помещениях Управления образования администрации Пильнинского муниципального района (далее – управление образования).
по телефону сотрудниками управления образования, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте Управления образования <http://uomps.ru/>;
при личном обращении заявителя.

1.3.2. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги приведена в таблице 1.

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

Таблица 1. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	Стенд Управления образования	Личное обращение заявителя
1	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения	+	-	+
2	Наименование общеобразовательного учреждения	+	+	+
3	Вид общеобразовательного учреждения	+	+	+
4	Учредители общеобразовательного учреждения	+	-	+
5	Адрес общеобразовательного учреждения	+	+	+
6	Телефоны приемной, руководителей общеобразовательного учреждения	+	+	+
7	Сайт общеобразовательного учреждения	+	+	+
8	Информация о педагогическом составе общеобразовательного учреждения	-	+	+
9	Цели общеобразовательного процесса, типы и виды реализуемых общеобразовательных программ в образовательном учреждении	-	-	+
10	Основные характеристики организации общеобразовательного процесса, в том числе: язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; правила приема обучающихся, воспитанников; Продолжительность	-	-	+

<p>обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;</p> <p>порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;</p> <p>режим занятий обучающихся, воспитанников;</p> <p>наличие дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе платных общеобразовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);</p> <p>система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;</p> <p>количество и наполняемость классов, групп</p>			
<p>Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложение к лицензии</p>	+	+	+
<p>Наличие свободных мест в образовательном учреждении</p>	+	-	+
<p>Правила приема в общеобразовательное учреждение</p>	+	+	+
<p>Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием</p>	+	+	+
<p>Каталог ссылок на интернет-ресурсы: Сайт Министерства образования и науки РФ; Сайт Министерства образования Нижегородской области; Сайт управления образования</p>	+	+	+
<p>Новости: Информация об изменениях, вносимых в</p>	+	-	+

нормативно-правовые акты в отношении образования; Новости сферы образования; Публикации об общеобразовательных учреждениях в СМИ			
Обращения и обратная связь: Личный прием граждан Обращения и запросы Вопросы и ответы Форум.	+	+	+

1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования, ответственных за информирование с заявителями:

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

1.5. Специалисты, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Пильнинского муниципального района (**Приложение 8**).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя в управление образования заявителю представляются получателю услуги уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 3).

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю (заявителю) представляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

2.3.4. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передано получателю услуги в бумажной и электронной формах.

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Документ предоставляется лично.

2.3.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде лично (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью начальника управления образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2009г. 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решение Земского собрания Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 17.02.2012 года № 02 «Об утверждении Положения об Управлении образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении в управление образования заявитель вправе выбирать форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант подачи документов в бумажном или электронном виде.

2.6.2. При подаче заявления (приложение 1) заявителем предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Лицо, действующее по доверенности, при подаче заявления предъявляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) и доверенность.

2.6.4. Подать запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель может:
лично;
через доверенное лицо;
по почте или;
с использованием электронной почты;
через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее в тексте – Портал).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:
заявление оформлено ненадлежащим образом;
предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации (таблица 1).

2.8. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами;
стульями и столами для возможности оформления документов.

2.11.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.6. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. В группу количественных показателей доступности услуги входят:

- время ожидания;
- график работы;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.12.2. В число качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения услуги;

- полнота (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество жалоб.

2.12.4. К качественным показателям относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителю;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда персонала (профессиональное мастерство).

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

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

сбор информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

внесение соответствующих изменений в информационные ресурсы исполнителя муниципальной услуги;

прием, регистрация и рассмотрение заявлений на предоставление муниципальной услуги; (шаблон журнала регистрации заявлений Приложение 2)

принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

(блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение 5)

3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

3.2.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Передача общеобразователь-	Сотрудник общеоб-	До 1 апреля

	ным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в управление образования	разовательного учреждения	
--	---	---------------------------	--

3.2.2. Каждое общеобразовательное учреждение ежегодно до 1 апреля отправляет в электронном виде в управление образования следующую информацию:

- изменения и дополнения в учредительные документы;
- изменения в адресе учреждения;
- изменения в наименовании учреждения;
- изменения реквизитов лицензии и сроков ее действия;
- о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- наличие дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе платных общеобразовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

3.2.3. В случае изменения информации, появления новых сведений муниципальные общеобразовательные учреждения оповещают управление образования и отправляют данные в управление образованием в электронном виде в течение трех рабочих дней с момента изменений.

3.3. Внесение соответствующих изменений в информационные ресурсы исполнителя муниципальной услуги

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Внесение полученных изменений	Специалист управления образования	1 рабочий день

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.

3.3.3. При поступлении информации от муниципальных общеобразовательных учреждений уполномоченное лицо управления образования в течение 1 дня публикует полученную информацию на Портале, а также на стенде, сайте управления образования.

3.3.4. В случае обращения заявителя в управление образования уполномоченное лицо представляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня).

3.4. Прием, регистрация и рассмотрение заявлений на предоставление документированной информации

3.4.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1	Прием, регистрация и рассмотрение заявлений на предоставление документированной информации	Специалист управления образования	1 рабочий день

3.4.2. Заявитель обращается в управление образования для получения информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в выбранной форме. Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном виде.

3.4.3. Работники управления образования проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрируют заявление в журнале регистрации принятых заявлений.

3.5. Принятие решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Началом настоящей административной процедуры является внесение изменений в информационный ресурс управления образования, а также принятия запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управление образования направляют заявителю запрашиваемую информацию в форме и способами, указанными в заявлении.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги управление образования направляют заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме и способами, указанными в заявлении.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица;
в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель Управления образования

4.2. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 действия (бездействие), решения должностных лиц Управления образования.

4.3. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента начальником управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. 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.

4.8. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию Пильнинского муниципального района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования или в вышестоящий орган.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 ее регистрации.

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

1) 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

9. 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.

5.3. Рассмотрение обращений граждан (жалоб) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия (бездействия) органов местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Орган управления образованием

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

Настоящим даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование) на бумажном и электронном носителях с обеспечением конфиденциальности моих персональных данных, сообщаемых мною в настоящем заявлении и содержащихся в прилагаемых к данному заявлению документах (копиях документов).

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Минимальные требования к журналу регистрации Управления образования Администрации Пильнинского муниципального района принятых заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

Подпись начальника управления образованием

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования (указать причины отказа в направлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования).

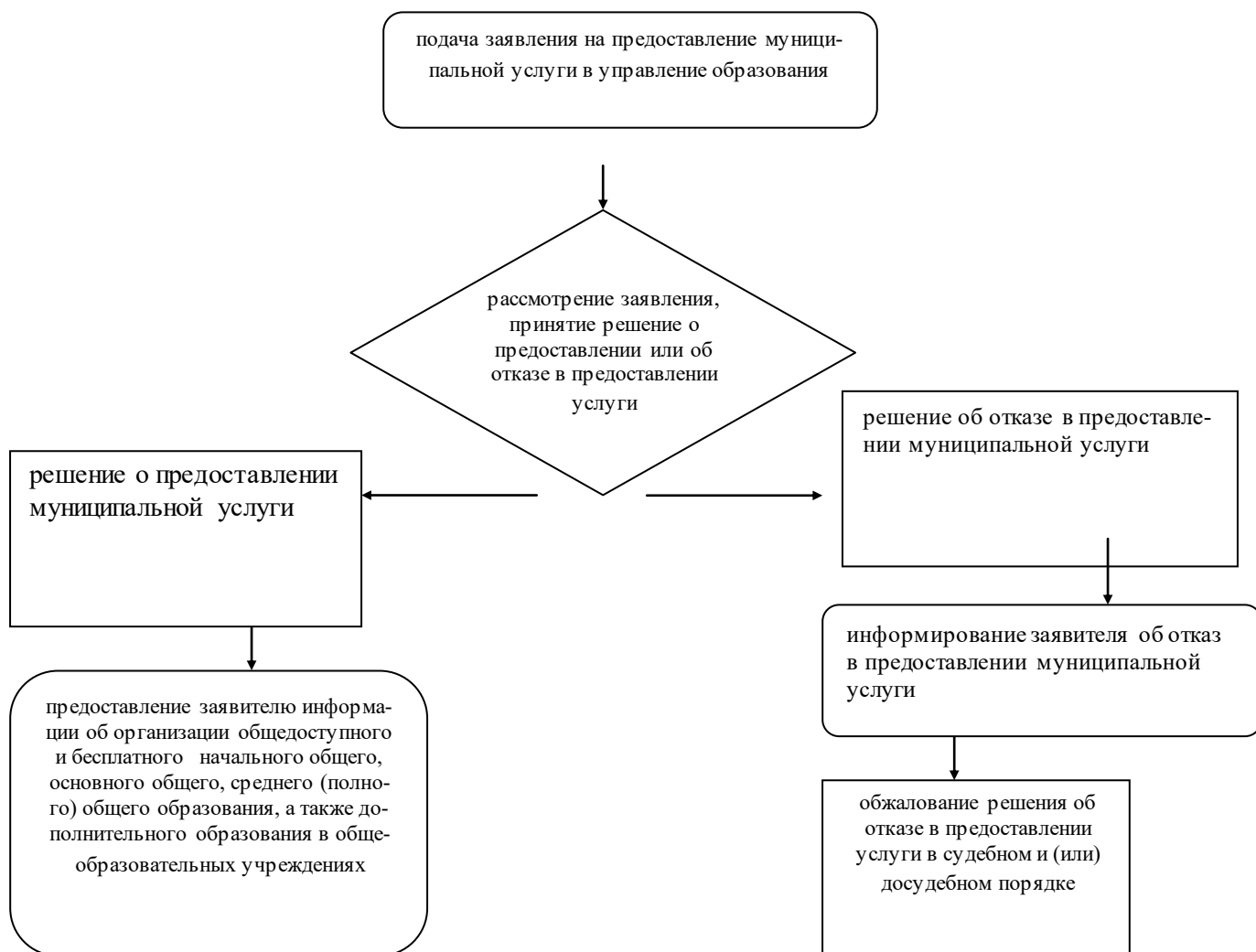
_____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись
Начальника управления образованием

Приложение 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»



Приложение 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»


Адрес управления образования:
607490, Нижегородская область, р.п. Пильна, ул. Урицкого, д.14

Телефоны:

начальник управления: 8 831 92 5-11-04;

специалисты управления: 8 831 92 5-11-71

секретарь: 8 831 92 5-14-72

Адрес электронной почты:  uomps@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://uomps.ru/>

Часы работы:

Понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед:

с 12.00 до 13.00 часов.

Приложение 7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Пильнинского муниципального района Нижегородской области»

Список образовательных учреждений района			
№ п\п	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя, телефон	Адрес
1	МОУ Бортсурманская СОШ	Кабаев Александр Владимирович 5-58-34	Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортсурманы, ул. Школьная, дом 1а. Эл. Адрес: bortsurman@mail.ru
2	МОУ Деяновская ООШ	Чилеева Любовь Геннадьевна 33-4-95	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Червячкова, дом 14 Эл. Адрес: dpn56@mail.ru ,
3	МОУ Красногорская СОШ	Мусин Рамиль Хабибович 5-41-22	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Красная Горка, Молодёжная, дом 8 Эл. Адрес: kgorkaschool@mail.ru
4	МОУ Курмышская СОШ	Бухтеев Александр Валерьевич 43-2-59	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Мартыанова, дом 55 Эл. Адрес: kurm-shcola@yandex.ru
5	МОУ Можаров-Майданская СОШ	Зиновьева Наталья Алек-	Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Лени-

		сеевна 5-56-28	на, дом 73 Эл. Адрес: mozshkola@yandex.ru ,
6	МОУ Мало-Андосовская ООШ	Мазурова Ва- лентина Алек- сандровна 39-3-70	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Комму- нальная, дом 10 Эл. Адрес mandosovo@mail.ru
7	МОУ Медянская СОШ	Лукьянова Наталья Ми- хайловна 42-1-43	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 38 Эл. Адрес: mdn.07@mail.ru
8	МОУ Новомочалеевская СОШ	Хасянова Роза Ханяфиевна 5-60-53	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Новомочалеи, ул. Централь- ная, дом 1 Эл. Адрес: gulia.71.71@mail.ru
9	МОУ Озёрская ООШ	Бурбукин Виктор Нико- лаевич 32-3-58	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 . Эл. Адрес: ozyorki.shkola@mail.ru
10	МОУ Петряксинская СОШ	Белялова Клара Аб- дулхаковна 5-51-41	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Зелёная, дом 89 Эл. Адрес: klarb@yandex.ru
11	МОУ Пильнинская СОШ № 1 им. М. Горького	Шибяев Кон- стантин Вла- димирович 5-10-97	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Ленина, дом 53 Эл. Адрес: pssh-11@yandex.ru
12	МОУ Пильнинская СОШ № 2 им. А.С. Пушкина	Канчерова Маргарита Ва- сильевна 5-19-88	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Блохина, дом 13 Эл. Адрес: pilninskaya-s@yandex.ru
13	МОУ Столбищенская СОШ	Родионов Олег Влади- мирович 38-2-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул.Заречная, дом 41 Эл. Адрес: stolbskool@yandex.ru
14	МОУ Княжегорская ООШ	Глушенкова Татьяна Алек- сандровна 30-1-37	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Княжиха, ул. Новая , дом 28 Эл. Адрес: obrybova.2007@mail.ru
15	МОУ Барятинская начальная школа-детский сад	Ефимова Надежда Ва- сильевна 37-5-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Барятино, ул. Фролова, дом 62. Эл. Адрес: nadezhda-efimova2008@yandex.ru

Список дошкольных образовательных учреждений района			
№ п/п	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя, телефон	Адрес
1	МДОУ Пильнинский д/с № 1 «Теремок»	Лялина Светлана Юрьевна 8(83192) 51202	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Калинина, дом 5 teremok.lyalina@yandex.ru
2	МДОУ Пильнинский д/с № 2 «Колосок»	Ганина Наталья Витальевна 8(83192) 51458	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Ленина, дом 107 detsad2kolosok@yandex.ru
3	МДОУ Пильнинский д/с № 3 «Буратино»	Тиханова Екатерина Петровна 8(83192) 51655	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. 40 лет Победы, дом 3 detsad3buratino@yandex.ru
4	МДОУ Курмышский д/с	Гаврилина Мария Фёдоровна 8(83192) 43311	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Юбилейная, дом 16 kurmish.d.s@yandex.ru ,
5	МДОУ Тенекаевский д/с	Уленкова Светлана Андреевна 8(83192) 30145	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Тенекаево, ул. Новая , дом 21
6	МДОУ Каменский д/с	Крыцовкина Марина Николаевна 8(83192) 36198	Нижегородская обл. Пильнинский район, с.Каменка, ул. Молодёжная, дом 2
7	МДОУ Ожгибовский д/с	Шацкова Наталья Михайловна 8(83192) 34148	Нижегородская обл. Пильнинский район, с.Ожгибовка, ул. Ленина, дом 24
8	МДОУ Языковский д/с	Гордеева Лариса Николаевна 8(83192) 37523	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Языково, ул. Октябрьская, дом 2. gordeewa12@yandex.ru
9	МДОУ Петряксинский д/с	Сулиманова Хасяня Хасяновна 8(83192) 55163	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Октябрьская, дом 15 mdou.p@yandex.ru
10	МДОУ Старомочалеевский д/с	Аймалетдинова Равиля Ибрагимовна 8(83192) 56101	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Старомочалеи, ул. Набережная, дом 25а

11	МДОУ Красногорский д/с	Аймалетдинова Альфия Абдул-бяровна 8(83192) 54154	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Красная Горка, ул. Кооперативная, дом 1 amaleva2011@yandex.ru
12	МДОУ Медянский д/с	Чимрова Людмила Александровна 8(83192) 42147	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 37 chimrova2012@yandex.ru
13	МДОУ Деяновский д/с	Гущина Надежда Александровна 8(83192) 41413	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Молодёжная, дом 33 gushina.nad@mail.ru
14	МДОУ Можаров-Майданский д/с	Абянова Таисия Александровна 8(83192) 55662	Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Ленина, дом 62а skazka2011@bk.ru ,
15	МДОУ Бортсурманский д/с	Чилеева Светлана Валерьевна 8(83192) 55846	Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортсурманы, ул. Нагорная, дом 30
16	МДОУ Озёрская дошк. группа	Мартынова Надежда Николаевна 8(83192) 32355	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 Эл. Адрес: ozyorki.shkola@mail.ru
17	МДОУ Мало-Андосовская дошк. группа	Хозова Ольга Петровна 8(83192) 39384	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10 Эл.Адрес m.andosovo@mail.ru
18	МОУ для детей дошкольного и младшего школьного возраста Барятинская начальная школа-детский сад	Ефимова Надежда Васильевна 8(83192) 37535	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Барятино, ул. Фролова, дом 62. nadezda-efimova2008@yandex.ru
19	МДОУ Мальцевский д/с	Егорова Вера Алексеевна 8(83192) 31323	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Мальцево, ул. Молодёжная, дом 19.
20	Столбищенский детский сад	Мещанкина Ирина Викторовна Тел. 38-2-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул.Заречная, дом 41 Эл. Адрес: stolbskool@yandex.ru

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы	Ф.И.О. руководителя
1.	МОУДОД Под- ростковый центр	Нижегородская область, р. п. Пильна, ул. Калинина д.9 8(83192) 5-18-28; 8(83192) 5-12-86 podrostkoviy2011@yandex.ru	Понедельник – пятница – 08.00 – 18.30; выходной – суб- бота, воскресе- нье	Михайлина Людмила Сергеевна
2.	МОУ Пильнинская ДЮСШ	Нижегородская обл. Пильнин- ский район, р.п. Пильна, ул. Бло- хина, дом 13 Эл. Адрес sport.schkola2011@yandex.ru 8(83192) 5-36-57	Понедельник – пятница – 08.00 – 18.30; выходной – суб- бота, воскресе- нье	Шпенькова Наталья Пав- ловна