



АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЛЬНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 июня 2011 г.

№ 450

«Об утверждении административного регламента для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию 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»**»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», распоряжения Администрации Пильнинского муниципального района Нижегородской области от 29.06.2010 года № 21 «О первоочередных мероприятиях по переходу на предоставление (исполнение) первоочередных муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пильнинского района и муниципальными учреждениями Пильнинского района в электронном виде» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент для муниципальных образовательных учреждений Пильнинского муниципального района по оказанию 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».

2. Постановление вступает в силу после опубликования и размещения на официальном сайте администрации района (<http://www.admpilna.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, молодежной политики и спорта администрации Пильнинского муниципального района А.А. Клинецву.

Глава администрации

В.И. Козлов

## Административный регламент

### 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»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент 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» 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), а также муниципальных общеобразовательных учреждений;

по телефону сотрудниками управления образования, ответственными за информирование;

по телефону сотрудниками муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственными за информирование;

на Интернет-сайте Управления образования <http://uomps.ucoz.ru/>;

на Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений (**Приложение 7**);

на Портале;

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»**

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	Стенд Управления образования	Стенд муниципального общеобразовательного учреждения	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 обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;  порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;  режим занятий обучающихся, воспитанников;  наличие дополнительных общеобразовательных услуг, в том числе платных общеобразовательных услуг, и порядок их предоставления (на	-	-	-	+

договорной основе); система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся; количество и наполняемость классов, групп				
Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности, приложение к лицензии	+	+	+	+
Наличие свободных мест в образовательном учреждении	+	-	-	+
Правила приема в общеобразовательное учреждение	+	+	+	+
Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием	+	+	+	+
Каталог ссылок на интернет-ресурсы:  Сайт Министерства образования и науки РФ;  Сайт управления образования	+	+	+	+
Новости:  Информация об изменениях, вносимых в 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 / муниципальных общеобразовательных учреждений, 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;

- при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение, сотрудник, ответственный за консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

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».

**2.2. Наименование органа и типов общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

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

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Пильнинского муниципального района следующих видов (**Приложение 9**):

начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);

основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);

средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);

общеобразовательные учреждения общего образования, имеющие специальные (коррекционные) классы для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

образовательные учреждения дополнительного образования детей.

**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, муниципальное общеобразовательное учреждение, представляют получателю услуги уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

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.

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, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

2.3.7. При получении результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде лично (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя) общего образования, а также дополнительного образования) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника управления образования или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).

#### **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»;

Распоряжение Правительства Нижегородской области от 29.04.2010г. № 773-р «Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде»;

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

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении в управление образования, а также в муниципальные общеобразовательные учреждения 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 помощью курьера;

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;

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

#### **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 общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в управление	Сотрудник общеобразовательного учреждения	До 1 апреля

образования		
-------------	--	--

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
2	Прием, регистрация и рассмотрение заявлений на предоставление документированной информации	Работник муниципального общеобразовательного учреждения	1 рабочий день

3.4.2. Заявитель обращается в управление образования, муниципальное общеобразовательное учреждение 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, муниципального общеобразовательного учреждения проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрируют заявление в Реестре принятых заявлений (в зависимости от исполнителя муниципальной услуги).

### **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 муниципальное общеобразовательное учреждение, 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 муниципальное общеобразовательное учреждение, 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. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

4.2. Общий контроль осуществляется путем проведения управлением образования проверок по предмету соблюдения и исполнения общеобразовательными учреждениями положений настоящего административного регламента.

4.3. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения директоров муниципальных общеобразовательных учреждений.

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.

4.5. Персональная ответственность директоров муниципальных общеобразовательных учреждений закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Управление образования в пределах полномочий осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) управления.

4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

отказ в предоставлении муниципальной услуги в управление образования, администрацию Пильнинского муниципального района.

5.2. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное общеобразовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).

5.3. Рассмотрение обращений граждан (жалоб) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пильнинского муниципального района.

5.4. Действия (бездействия) специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, органов местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

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»

Орган управления образованием/ муниципальное общеобразовательное учреждение

**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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

---

---

---

---

## 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»

Минимальные требования к учетным данным реестра Управления образования Администрации города Киселевска 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	Номер общеобразовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования	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»

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального общеобразовательного учреждения 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 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»

---

(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 [наименование муниципального общеобразовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

---

---

---

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись начальника управления

образованием/муниципального

общеобразовательного учреждения

**Приложение 5**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организа ции  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях»

---

(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 [наименование муниципального общеобразовательного учреждения] 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

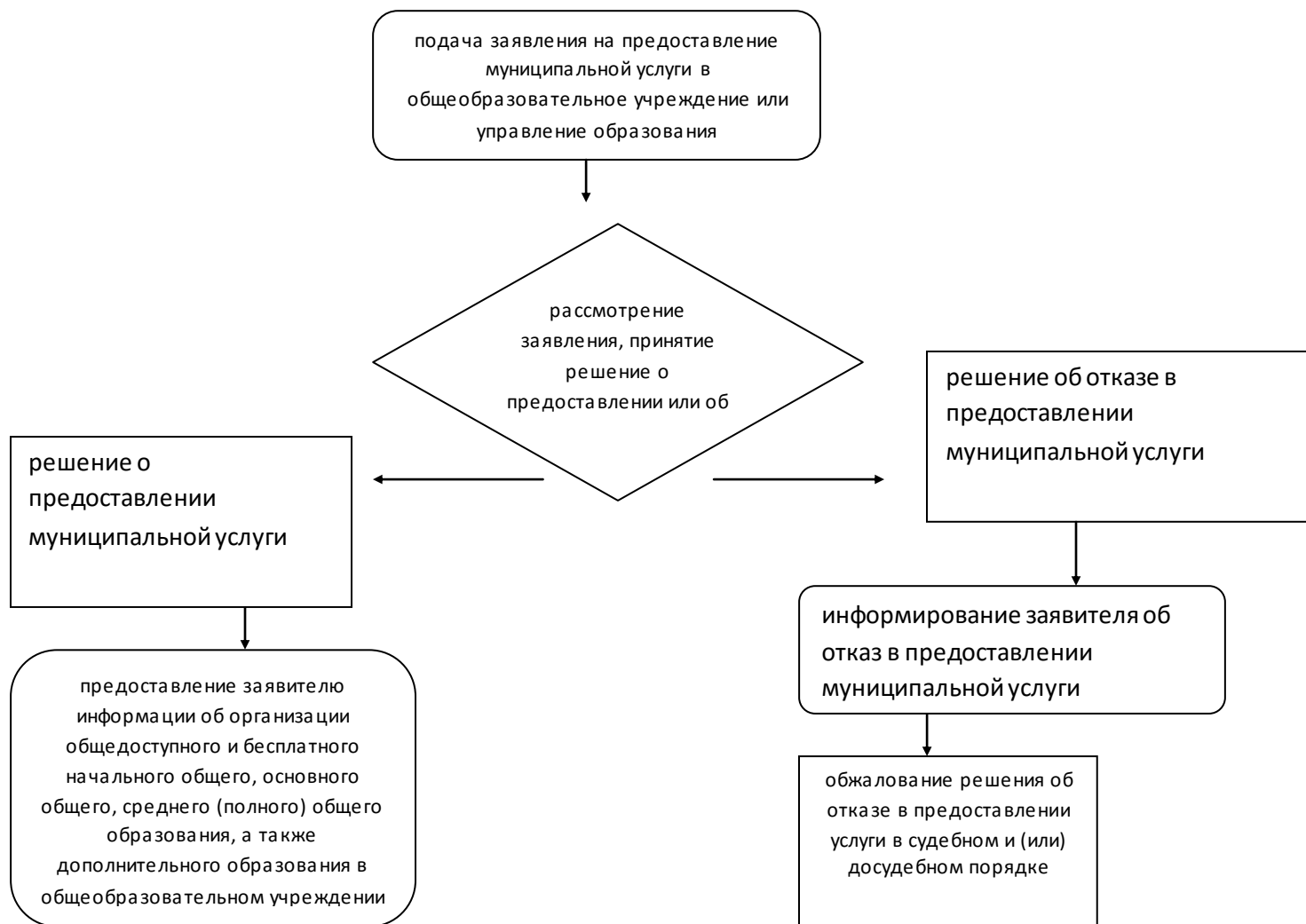
управления образованием/муниципального  
общеобразовательного учреждения

**Приложение 6**

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организа ции  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях»

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»



### **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»

ОУ	Адрес сайта
МОУ Бортсурманская СОШ	<a href="http://bortsurman.ucoz.ru">http://bortsurman.ucoz.ru</a>
МОУ Деяновская СОШ	<a href="http://www.dschkola.ru/">http://www.dschkola.ru/</a>
МОУ Красногорская СОШ	<a href="http://www.krgorka1.narod.ru/">http://www.krgorka1.narod.ru/</a>

МОУ Курмышская СОШ	<a href="http://www.kurmshkola.ru">http://www.kurmshkola.ru</a>
МОУ Можаров-Майданская СОШ	<a href="http://mozshkola.edusite.ru/">http://mozshkola.edusite.ru/</a>
МОУ Медянская СОШ	<a href="http://www.mshkola-2011.ru/">http://www.mshkola-2011.ru/</a>
МОУ Пильнинская СОШ № 1	<a href="http://pilna-school.co.cc">http://pilna-school.co.cc</a>
МОУ Ново-Мочалеевская СОШ	<a href="http://mochaley-school.ucoz.ru/">http://mochaley-school.ucoz.ru/</a>
МОУ Пильнинская СОШ № 2	<a href="http://pilninskaya-s.narod.ru/">http://pilninskaya-s.narod.ru/</a>
МОУ Столбищенская СОШ	<a href="http://stolbschool.hdd1.ru">http://stolbschool.hdd1.ru</a>
МОУ Петряксинская СОШ	нет
МОУ Романовская ООШ	<a href="http://www-romanovka.ucoz.ru/">http://www-romanovka.ucoz.ru/</a>
МОУ Языковская ООШ	нет
МОУ Озёрская ООШ	нет
МОУ Княжегорская ООШ	нет
МОУ Мало-Андосовская ООШ	<a href="http://mabeandosovoru.66.com1.ru/">http://mabeandosovoru.66.com1.ru/</a>

#### **приложение 8**

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»

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.ucoz.ru/>

Часы работы:

Понедельник - пятница – с 08.00 до 17.00 часов;

Перерыв на обед:

с 12.00 до 13.00 часов.

### **Приложение 9**

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»

Список образовательных учреждений района

№ п\п	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя, телефон	Адрес
1	МОУ Бортеурманская СОШ	Кабаев Александр	Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортеурманы, ул. Школьная,

		Владимирович 5-58-34	дом 1а. Эл. Адрес: <a href="mailto:bortsurman@mail.ru">bortsurman@mail.ru</a>
2	МОУ Деяновская ООШ	Чилеева Любовь Геннадьевна 33-4-95	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Червячкова, дом 14 Эл. Адрес: <a href="mailto:dpn56@mail.ru">dpn56@mail.ru</a> ,
3	МОУ Красногорская СОШ	Мусин Рамиль Хабибович 5-41-22	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Красная Горка, Молодёжная, дом 8 Эл. Адрес: <a href="mailto:kgorkaschool@mail.ru">kgorkaschool@mail.ru</a>
4	МОУ Курмышская СОШ	Бухтеев Александр Валерьевич 43-2-59	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Мартьянова, дом 55 Эл. Адрес: <a href="mailto:kurm-shcola@yandex.ru">kurm-shcola@yandex.ru</a>
5	МОУ Можаров-Майданская СОШ	Зиновьева Наталья Алексеевна 5-56-28	Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Ленина, дом 73 Эл. Адрес: <a href="mailto:mozshkola@yandex.ru">mozshkola@yandex.ru</a> ,
6	МОУ Мало-Андосовская ООШ	Мазурова Валентина Александровна 39-3-70	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10 Эл. Адрес <a href="mailto:m.andosovo@mail.ru">m.andosovo@mail.ru</a>
7	МОУ Медянская СОШ	Лукьянова Наталья Михайловна 42-1-43	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 38 Эл. Адрес: <a href="mailto:mdn.07@mail.ru">mdn.07@mail.ru</a>
8	МОУ Новомочалеевская СОШ	Хасянова Роза Ханяфиевна 5-60-53	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Новомочалеи, ул. Центральная, дом 1 Эл. Адрес: <a href="mailto:gulia.71.71@mail.ru">gulia.71.71@mail.ru</a>
9	МОУ Озёрская ООШ	Бурбукин	Нижегородская обл. Пильнинский

		Виктор Николаевич 32-3-58	район, с. Озёрки, ул. Полевая, дом 6 . Эл. Адрес: <a href="mailto:ozyorki.shkola@mail.ru">ozyorki.shkola@mail.ru</a>
10	МОУ Петряксинская СОШ	Белялова Клара Абдулхаковна 5-51-41	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Зелёная, дом 89 Эл. Адрес: <a href="mailto:klarb@yandex.ru">klarb@yandex.ru</a>
11	МОУ Пильнинская СОШ № 1 им. М. Горького	Шибаетов Константин Владимирович 5-10-97	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Ленина, дом 53 Эл. Адрес: <a href="mailto:pssh-11@yandex.ru">pssh-11@yandex.ru</a>
12	МОУ Пильнинская СОШ № 2 им. А.С. Пушкина	Канчерова Маргарита Васильевна 5-19-88	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Блохина, дом 13 Эл. Адрес: <a href="mailto:pilninskaya-s@yandex.ru">pilninskaya-s@yandex.ru</a>
13	МОУ Столбищенская СОШ	Родионов Олег Владимирович 38-2-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, пос. Будёновка, ул.Заречная, дом 41 Эл. Адрес: <a href="mailto:stolbskool@yandex.ru">stolbskool@yandex.ru</a>
14	МОУ Княжегорская ООШ	Глушенкова Татьяна Александровна 30-1-37	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Княжиха, ул. Новая , дом 28 Эл. Адрес: <a href="mailto:obrybova.2007@mail.ru">obrybova.2007@mail.ru</a>
15	МОУ Барятинская начальная школа-детский сад	Ефимова Надежда Васильевна 37-5-35	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Барятино, ул. Фролова, дом 62. Эл. Адрес: <a href="mailto:nadezhda-efimova2008@yandex.ru">nadezhda-efimova2008@yandex.ru</a>

**Список дошкольных образовательных учреждений района**

№ п\п	Наименование учреждения	Ф. И. О. Руководителя, телефон	Адрес
1	МДОУ Пильнинский д/с	Лялина Светлана	Нижегородская обл. Пильнинский

	№ 1 «Теремок»	Юрьевна 8(83192) 51202	район, р.п. Пильна, ул. Калинина, дом 5
2	МДОУ Пильнинский д/с № 2 «Колосоку»	Ганина Наталья Витальевна 8(83192) 51458	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Ленина, дом 107
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
4	МДОУ Курмышский д/с	Гаврилина Мария Фёдоровна 8(83192) 43311	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Курмыш, ул. Юбилейная, дом 16
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.
9	МДОУ Петряксинский д/с	Сулиманова Хасяня Хасяновна 8(83192) 55163	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Петряксы, ул. Октябрьская, дом 15
10	МДОУ Старомочалеевский д/с	Аймалетдинова Разиля Ибрагимовна 8(83192) 56101	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Старомочалеи, ул. Набережная, дом 25а
11	МДОУ Красногорский	Аймалетдинова	Нижегородская обл. Пильнинский

	д/с	Альфия Абдулбяровна 8(83192) 54154	район, с. Красная Горка, ул. Кооперативная, дом 1
12	МДОУ Медянский д/с	Чимрова Людмила Александровна 8(83192) 42147	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Медяна, ул. Гагарина, дом 37
13	МДОУ Деяновский д/с	Гущина Надежда Александровна 8(83192) 41413	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Деяново, ул. Молодёжная, дом 33
14	МДОУ Можаров- Майданский д/с	Абянова Таисия Александровна 8(83192) 55662	Нижегородская обл. Пильнинский район, С. Можаров Майдан, ул. Ленина, дом 62а
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
17	МДОУ Мало- Андосовская дошк. группа	Хозова Ольга Петровна 8(83192) 39384	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Малое Андосово, ул. Коммунальная, дом 10
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.
19	МДОУ Мальцевский д/с	Егорова Вера Алексеевна 8(83192) 31323	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Мальцево, ул. Молодёжная, дом 19.
20	МДОУ Ново- Мочалеевская дошк. группа	Юсупова Венера Шамиловна8(83192 ) 56053	Нижегородская обл. Пильнинский район, с. Новомочалеи, ул. Центральная, дом 2

--	--	--	--

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы	Ф.И.О. руководителя
1.	МОУДОД Подростковый центр	Нижегородская область, р. п. Пильна, ул. Калинина д.9  8(83192) 5-18-28;  8(83192) 5-12-86  <a href="mailto:centrTV@yandex.ru">centrTV@yandex.ru</a>	Понедельник – пятница –  08.00 – 18.30; выходной – суббота, воскресенье	Михайлина  Людмила  Сергеевна
2.	МОУ Пильнинская ДЮСШ	Нижегородская обл. Пильнинский район, р.п. Пильна, ул. Блохина, дом 13  Эл. Адрес: <a href="mailto:pilninskaya-s@yandex.ru">pilninskaya-s@yandex.ru</a>  8(83192) 5-19-88	Понедельник – пятница –  08.00 – 18.30; выходной – суббота, воскресенье	Шпенькова Наталья Павловна