

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2013 № 181

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории Починковского муниципального района Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №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

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый 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 Починковского муниципального района Нижегородской области.

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального района (А.Ю. Ярмарков), выполняющему функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных учреждений:

2.1. Довести до сведения руководителей муниципальных (бюджетных, казенных) образовательных учреждений настоящее постановление для принятия его к руководству и исполнению в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить сведения о муниципальной услуге «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 Починковского муниципального района Нижегородской области в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Управлению делами (Белов А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Ярмаркова А.Ю.

Глава
администрации района

В.И. Бацин

Направлено: в управление образования – 1 экз.
руководителям образовательных учреждений – 27 экз.
в дело – 3 экз.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Починковского муниципального
района
от 02.04.2013 № 181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 Починковского муниципального района Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории Починковского муниципального района Нижегородской области, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

1.2. Круг заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявители).

От имени Заявителя могут выступать иные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: в управлении образования администрации Починковского муниципального района (Приложение № 1 к административному регламенту);

в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к административному регламенту);

через официальные интернет - сайты муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к административному регламенту);

через официальный интернет - сайт администрации Починковского муниципального района (Pochinki.org);

через Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Интернет-портал) www.gu.nnov.ru.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги Заявители вправе обратиться:

в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение (далее – образовательное учреждение);

при письменном запросе (обращении) в образовательное учреждение – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе по почте (электронной почте) или передачи информационного письма непосредственно Заявителем;

по телефону в образовательное учреждение;

через интернет - сайт образовательного учреждения.

1.3.4. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования (Приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях включает в себя следующие сведения:

организационно-правовая форма учреждения (государственное, муниципальное, бюджетное, казенное, автономное);

тип учреждения (дошкольное, общеобразовательное (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);

вид учреждения (детский сад; начальная общеобразовательная школа; основная общеобразовательная школа; средняя общеобразовательная школа);

юридический адрес, контактный телефон, e-mail, официальный интернет - сайт образовательного учреждения;

учредитель (наименование, юридический адрес, контактный телефон, e-mail, официальный интернет - сайт);

лицензия на право осуществления образовательной деятельности (наличие, реквизиты, сроки действия, наименование органа, выдавшего лицензию);

свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения (наличие, реквизиты, сроки действия, наименование органа, выдавшего свидетельство);

перечень аккредитованных образовательных программ (общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования);

формы получения образования (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная; семейное образование, самообразование, экстернат);

продолжительность обучения на каждом этапе обучения;

иные вопросы, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3.7. Информирование граждан организуется:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.9. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

1.3.11. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения информации на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), официальном интернет - сайте администрации Починковского муниципального района Pochinki.org., официальных интернет - сайтах образовательных учреждений (Приложение № 2 к административному регламенту), а также путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

1.3.12. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: лицензия на право осуществления образовательной деятельности; свидетельство о государственной аккредитации; перечень аккредитованных образовательных программ (для общеобразовательного учреждения); текст настоящего административного регламента; порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, график работы управления образования, образовательного учреждения; адрес интернет-сайта администрации Починковского муниципального района; устав образовательного учреждения; необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Починковского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые Заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги

2.2.1. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу:

муниципальные (бюджетные, казенные) образовательные учреждения, расположенные на территории Починковского муниципального района (Приложение №2 к настоящему административному регламенту);

управление образования администрации Починковского муниципального района (далее – управление образования).

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные лица образовательного учреждения, управления образования в соответствии с должностными обязанностями.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений и управления образования.

2.2.3. Администрация Починковского муниципального района организует и контролирует деятельность управления образования, образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях в соответствии с пунктом 1.3.6. административного регламента.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации Заявителям муниципальной услуги осуществляется постоянно:

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 15 дней с момента регистрации обращения;

предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут с момента регистрации обращения;

предоставление информационных материалов посредством интернет - сайта образовательного учреждения в электронном виде в течение 10 дней с момента регистрации обращения;

предоставление информации в электронном виде, с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг предоставляется Заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации обращения на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

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:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2001 №7);

Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 №147);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 №3316);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 "Об образовании" («Российская газета» от 31.07.1992 № 172);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 №165);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 №5247);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ" от 26.03.2001 №13, ст. 1252);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.06.2012 №504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей (Российская газета от 15.08.2012 № 5859);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 №2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" («Российская газета» от 26.01.2012 №45688).

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Устав Починковского муниципального района (газета «На земле починковской» от 21.11.2012 № 91);

Уставы (бюджетных, казенных) образовательных учреждений Починковского муниципального района;

Настоящий административный регламент;

Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальные правовые акты, регламентирующие правовые отношения в части предоставления образования в образовательных учреждениях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными государственными требованиями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме не требует предоставления документов.

2.6.2. Для получения информации в письменной форме Заявители представляют в образовательное учреждение (управление образования) запрос (заявление) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения) написаны полностью;

почтовый адрес, по которому должностным лицом управления образования (образовательного учреждения) должен быть направлен ответ, либо уведомление о переадресации обращения,

изложение сути запроса,

личная подпись Заявителя,

дата запроса.

При выборе Заявителем информирования по электронной почте должен быть указан адрес электронной почты.

Текст запроса должен поддаваться прочтению.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть представлен Заявителем при личном обращении в образовательное учреждение (управление образования) либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа), а также в электронном виде с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.6.5. В соответствии с пунктами 1, 2, 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» образовательные учреждения (управление образования) не вправе требовать от заявителя:

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;

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;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

запрашиваемая информация не входит в перечень информации, предусмотренной пунктом 1.3.6. административного регламента;

запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

предоставление запроса, не отвечающего требованиям пункта 2.6.3. административного регламента.

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

у образовательного учреждения закончился срок действия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство о государственной аккредитации;
отзыв Заявителем своего обращения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении Заявителя максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос регистрируется в день его представления в образовательное учреждение (управление образования) Заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

2.12.2. Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столом, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

2.12.4. В здании, где организуется приём Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.12.5. Места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется через официальные интернет - сайты образовательных учреждений, официальный интернет - сайт администрации Починковского муниципального района, Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
степень открытости информации о муниципальной услуге;
обеспечение возможности направления обращения о предоставлении информации руководителю образовательного учреждения (управления образования) с использованием Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на информационных стендах, официальных интернет - сайтах образовательных учреждений, официальном интернет - сайте администрации Починковского муниципального района, Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области; создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента; получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя;

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования (образовательных учреждений), осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги; степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой; соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий в рамках административного регламента; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур в электронной форме:

составление информации о типах и видах образовательных учреждений (учреждениях дошкольного образования и общеобразовательных учреждений) для размещения на интернет - сайте администрации Починковского муниципального района и в дальнейшем на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

составление перечня образовательных учреждений для размещения на интернет - сайте администрации Починковского муниципального района и в дальнейшем - на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области;

внесение по мере необходимости изменений в перечень образовательных учреждений для размещения на интернет - сайте администрации Починковского муниципального района и в дальнейшем - на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Для обеспечения предоставления муниципальной услуги руководителем управления образования определяются специалисты, ответственные за организацию и выполнение соответствующих административных процедур в пределах их компетенции.

3.2.2. Уполномоченный специалист управления образования составляет перечень образовательных учреждений с указанием наименования учреждения, фактического адреса, телефона, адреса электронной почты, адреса официального интернет - сайта, фамилии, имени, отчества руководителя, режима работы.

3.2.3. Управление образования организует взаимодействие с министерством образования Нижегородской области, органами местного самоуправления района, структурными подразделениями администрации района, образовательными учреждениями с целью формирования базы данных по вопросам:

о принимаемых нормативных правовых актах по созданию, реорганизации и ликвидации образовательных учреждений;

об изменении сети образовательных учреждений;

об изменении наименований, адресов, руководителей и контактных телефонов образовательных учреждений;

сведения о количестве образовательных учреждений, находящихся на территории Починковского муниципального района согласно статистическим данным;

информацию об образовательных учреждениях, не имеющих лицензию на образовательную деятельность.

3.2.4. Управление образования передает информацию специалисту администрации района, уполномоченному на ведение реестра муниципальных услуг, для размещения в реестре.

3.2.5. При поступлении информации об изменении перечня образовательных учреждений, находящихся на территории Починковского муниципального района, управление образования предоставляет информацию специалисту администрации района, уполномоченному на ведение реестра муниципальных услуг, для внесения изменений в реестр.

3.3. Сроки выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Подготовка информации о типах и видах образовательных учреждений, составление перечня образовательных учреждений производится ежегодно до 01 декабря текущего года.

3.3.2. Управление образования предоставляет информацию об изменении сети подведомственных образовательных учреждений в администрацию района не позднее семи дней с момента внесения изменений.

3.3.3. Управление образования представляет сведения о количестве образовательных учреждений, находящихся на территории района согласно статистическим данным, ежеквартально.

3.3.4. Управление образования предоставляет информацию об образовательных учреждениях, не имеющих лицензию на образовательную деятельность в администрацию района ежемесячно.

3.3.5. Управление образования не позднее семи дней с момента получения информации согласно п. 3.3.2. - 3.3.4. предоставляет информацию об изменении перечня образовательных учреждений, находящихся на территории района, специалисту администрации района, уполномоченному на ведение реестра муниципальных услуг, для внесения изменений в реестр.

3.4. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Заявителю включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения от Заявителя;
рассмотрение письменного обращения Заявителя;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;
подготовка и предоставление информации Заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации обращения от Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в образовательное учреждение (управление образования) письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления 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 Починковского муниципального района.

Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений, образовательного учреждения (управления образования):

осуществляет прием письменных обращений;
регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения (управления образования).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

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

Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение руководителю.

3.4.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация.

Руководитель:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - Исполнитель);
дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и предоставлению информации Заявителю является получение Исполнителем обращения с решением руководителя о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись руководителю.

После подписания ответа на письменное обращение Заявителя руководителем исполнитель образовательного учреждения (управления образования) направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, регистрируется в специальном журнале и направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.4.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, Исполнитель (по поручению руководителя) уведомляет Заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, предлагает принять меры по их устранению. Форма уведомления Заявителю с причинами отказа в предоставлении муниципальной услуги в Приложении №5 к административному регламенту.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Починковского муниципального района Нижегородской области.

3.4.6. Блок-схема описания административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем 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.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Должностные лица образовательного учреждения несут персональную ответственность:

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

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

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.1.5. Текущий контроль за деятельностью управления образования по предоставлению муниципальной услуги (в пределах установленных полномочий) осуществляется администрацией района.

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

4.2.1. Контроль предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется управлением образования в форме проверок (как плановых, так и внеплановых) в соответствии с планом работы управления образования.

4.2.2. К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории района.

4.2.3. 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;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

иные локальные правовые акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения;

журнал регистрации письменных обращений.

4.2.4. Комиссией анализируются причины отказа Заявителям в муниципальной услуге, причины приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется на основании приказа руководителя 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.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки доводится до образовательного учреждения в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательных учреждений (управления образования) должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

5.1. Перечень нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, при которых Заявитель может обратиться с жалобой в органы власти

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц образовательного учреждения (управления образования), 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).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

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, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

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

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

5.2. Адресаты, формы и способы подачи жалобы

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

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 Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем образовательного учреждения, подается в управление образования. Жалоба на решение, принятое руководителем управления образования, подается в администрацию района.

Управление образование:

по адресу: пл. Ленина, дом 9, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910,

по телефону (факсу): 8(83197) 5-02-34,

по электронной почте: pochinki@inbox.ru;

Администрация Починковского муниципального района (далее – администрация района):

по адресу: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с.Починки, ул. Ленина, д.2;

по телефону: 8(83197)50144;

по факсу: 8(83197)50538;

по электронной почте: official@adm.pch.nnov.ru;

на сайт администрации района: pochinki.org.

5.2.3. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме Заявителей. Прием Заявителей в администрации района осуществляет глава

администрации района и его заместители, в управлении образования - начальник управления образования.

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

5.2.4. Жалоба может быть подана в письменном виде по почте, по электронной почте на адрес электронной почты администрации района или на адрес электронной почты управления образования, указанные в п.5.2.2. административного регламента.

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

5.3. Содержание жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц образовательного учреждения (управления образования), предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц образовательного учреждения (управления образования), предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Образец жалобы на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) муниципальной услуги в Приложении №6 к административному регламенту.

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы и ответ на нее

5.4.1. 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.

5.4.2. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, (администрация района) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.3. Ответ на жалобу подписывает руководитель управления образования, (глава администрации района).

Ответ на жалобу направляется по адресу, указанному в обращении.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.3.2. настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление образования (администрация района) 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.

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

5.4.6. 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, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляют Заявителя, направившего обращение.

5.4.7. 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.

5.4.8. Меры ответственности за нарушение требований административного 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, и определяются управлением образования.

5.5. Направление материалов по жалобе в органы прокуратуры

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления 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 Починковского муниципального района Нижегородской области

Сведения

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресе сайта и электронном адресе управления образования администрации Починковского муниципального района

№ п\п	Отраслевой (функциональный) орган администрации района	Место нахождения, адрес	№ телефонов, факс	Адрес электронной почты управления образования
1.	Управление образования администрации Починковского муниципального района	пл. Ленина, дом 9, с. Починки Починковский район, Нижегородская область, 607910	Код: 83197, Телефон, факс: 5-02-34	pochinki@inbox.ru

Список телефонов управления образования:

Наименование должности	№ телефонов
Начальник	5-01-62
Заместитель начальника	5-14-73
Ведущие специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги	5-14-73 5-03-62

Режим работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 часов

Перерывы на обед с 12.00 до 13.00 часов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления 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 Починковского
муниципального района Нижегородской области

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов, адресах сайтов и электронных
адресах, графике (режиме) работы образовательных учреждений**

№п \п	Наименование образовательного учреждения, в соответствии с уставом	Юридический и фактический адрес	ФИО директора	Телефон	E-mail	Web-сайт	График (режим) работы
1.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Арзинская средняя общеобразовательная школа	ул. Заводская, дом № 29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	32-1-35	arzinka.school@mail.ru	http://arzin.ka.ucoz.ru/	понедель ник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
2.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Мадаевская средняя общеобразовательная школа	ул. Школьная, д. 96- б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Елифанова Надежда Ивановна	33-4-37	madaevo@mail.ru	http://madsosh.narod2.ru/ http://proshkolu.ru/orig/129-140	понедель ник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
3.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кочкуровская средняя общеобразовательная школа	улица Советская, дом № 1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Хвастунова Ольга Николаевна	3-32-26	ks_607936@mail.ru	http://sylib.narod2.ru/	понедель ник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
4.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Наруксовская средняя общеобразовательная школа	пер. Школьный, дом № 4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921.	Мокроусова Любовь Ивановна	41-2-53	narsoch@mail.ru	http://narukso-sh.narod.ru/	понедель ник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
5.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Никитинская средняя	улица Ленина, дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Чичерова Татьяна Ивановна	33-6-25	nikitinosoch@yandex.ru	http://schsite.ru/nikitin-no-sch	понедель ник – пятница: с 8-00 до 16-30;

	общеобразовательная школа						суббота: с 8-00 до 14-00
6.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Починковская средняя общеобразовательная школа	площадь Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сибирякова Зоя Васильевна	5-00-38	MOUPSOH@yandex.ru	http://moupsh10.narod.ru	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
7.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пеля – Хованская средняя общеобразовательная школа	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, район Починковский, область Нижегородская область, 607930	Каргин Алексей Николаевич	32-7-50	uchitel.79@list.ru	http://lataev-viktor.narod.ru	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
8.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ризоватовская средняя общеобразовательная школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Зимаева Галина Александровна	42-1-24	rizovatovo@mail.ru	http://rizovschool.narod.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
9.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ужовская средняя общеобразовательная школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», поселок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Добряева Татьяна Васильевна	31-1-15	Yzhovkashkola12@yandex.ru	http://uzhovka.narod.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
10.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя общеобразовательная школа	улица Первомайская, дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913	Стешина Мария Алексеевна	42-2-69	scdusad@yandex.ru	http://dusadschool.ucoz.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
11.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Газопроводская средняя общеобразовательная школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911.	Зайцев Михаил Владимирович	5-20-68, 5-22-64	gazoprovojskaya@yandex.ru	http://gazschool.ucoz.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
12.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Байковская основная общеобразовательная школа	улица Молодежная, дом 1, село Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Стукалин Юрий Александрович	42-3-23	baikovosh@mail.ru	http://www.baykovoshkola.ucoz.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
13.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	ул.Комсомольская, дом 1 А, с. Пузская Слобода,	Фелюфеева Татьяна Ивановна	32-2-15	schoolfel@rambler.ru	http://puzskaja-sloboda.narod.ru	понедельник – пятница: с

	учреждение Пузско – Слободская основная общеобразовательная школа	Починковского района, Нижегородской области, 607902				rod.ru/	8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 14-00
14.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Василевская начальная общеобразовательная школа	ул. Молодежная, дом №7, с. Василевка, Починковский район, Нижегородская область, 607927	Леонов Виктор Николаевич	41-5-89	leonovviko@yandex.ru	http://vasilevskaschool.edusite.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 13-00
15.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение Конезаводская начальная общеобразовательная школа	ул. Заречная, д. 24, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Юдина Елена Алексеевна	5-17-45	iudina_elena@mail.ru	http://konezavodskaya.narod2.ru/	понедельник – пятница: с 8-00 до 16-30; суббота: с 8-00 до 13-00
16.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Байковский детский сад	ул. 70 лет Октября, д.10, с. Байково, Починковский район, Нижегородская область, 607901	Райкова Наталья Валерьевна	42-3-42	baikovodetsad@yandex.ru	baikovodetsad.ukos.ru	понедельник – пятница 7.00-17.30
17.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кочкуровский детский сад	пл. Ленина, д.10, с. Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Рогожина Елена Александровна	33-2-45		kochkurovo-detsad.narod.ru	понедельник – пятница 7.30-16.30
18.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мадаевский детский сад	ул. Кооперативная, д. 19, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Осетрова Наталья Вячеславовна	33-4-10	osetrova1955@mail.ru		понедельник – суббота 7.00-17.00
19.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Наруксовский детский сад	пер. Школьный, д.1, с. Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Аверина Вера Викторовна	41-1-54		страница на школьном сайте naruksovo-sh.narod.ru	понедельник – пятница 7.30-18.00
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Никитинский детский сад	ул. Ленина, д.123, с. Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Каманова Мария Александровна	33-6-04	nikitino-detsad@yandex.ru		понедельник – пятница 7.30-16.30
21.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	ул. Слобода, д.41, с. Ильинское, Починковский район, Нижегородская область, 607905	Хмелева Марина Александровна	43-2-32	hmeleva.m@mail.ru		понедельник – пятница 7.30-16.30

	Ильинский детский сад						
22.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пеля-Хованский детский сад	ул. Молодежная, д.39 «а», с. Пеля-Хованская, Починковский район, Нижегородская область, 607930	Листратова Татьяна Васильевна	32-7-43	pelya.doy@mail.ru	страница на школьном сайте	понедельник – пятница 7.00-17.30
23.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ризоватовский детский сад	ул. Молодежная, д. 1, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Дружкова Елена Ивановна	42-1-82		rizovdou.narod.ru	понедельник – суббота 7.00-17.00
24.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Тагаевский детский сад	ул. Новая, дом № 6, с. Тагаево, Починковский район, Нижегородская область, 607907	Малова Наталья Вениаминовна	41-7-31	tagaevskayaashkola@yandex.ru	detsadckazka.narod.ru	понедельник – пятница 7.00-17.30
25.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ужовский детский сад	ул. Лесная, д.1, п. Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607900	Низяева Ольга Владимировна	31-5-23	niz.olga2012@yandex.ru	uzhovkyds.narod2.ru	понедельник – пятница 7.00-17.30
26.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 1	ул. Сидорова, д.2, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Илюшечкина Наталья Павловна	5-09-83	pochinki.mdou1@yandex.ru	detsad1.vpochinkah.ru	Понедельник – пятница 7.00-17.30
27.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 2	пл. Ленина, д.75, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Елизарова Валентина Дмитриевна	5-11-87	mdou_52@mail.ru	pochinki2.jemdo.com	понедельник – пятница 7.00-17.30
28.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 3	ул. 7-я линия, д. 10, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сбитнева Ирина Юрьевна	5-05-47	irina-ds.3@mail.ru	mbdouds3.a5.ru	понедельник – пятница 7.00-17.30
29.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад №4	ул.Коммунистическая, д.15, с.Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911	Живоедова Лариса Николаевна	5-20-33	detsadik-4@yandex.ru	sadik4.ru	понедельник – пятница 7.00-17.30
30.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	ул. 6 линия, д.13, с. Починки, Починковский район, Нижегородская	Ларина Татьяна Павловна	5-01-79	pochinki-mdou5@yandex.ru	pochinki-mdou5.narod(2).ru	понедельник – пятница 7.00-17.30

	учреждение Починковский детский сад № 5	область, 607910					
31.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 6	территория конного завода, д. 6, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Алаева Надежда Ивановна	5-16-94	konek- 6@mail.ru	detsad.vp ochinkah. ru	понедель ник – пятница 7.00-17.30
32.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Починковский детский сад № 7	ул. Ленина, д. 98, с. Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Суворова Ольга Алексеевна		det.sadik7 @yandex.r u		понедель ник – пятница 7.00-17.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления 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 Починковского
муниципального района Нижегородской области

Форма обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В образовательное учреждение

_____ (управление образования
администрации Починковского
муниципального района)
от _____

(Ф.И.О., место жительства Заявителя, телефон)

**ЗАПРОС (заявление)
о предоставлении информации**

Прошу предоставить мне информацию по
вопросу _____

(тематика запроса)

Информацию предоставить:

-почтовым отправлением по адресу: _____
(почтовый адрес с указанием индекса, адрес электронной
почты)

-при личном обращении в образовательное учреждение.

(нужное подчеркнуть)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить:

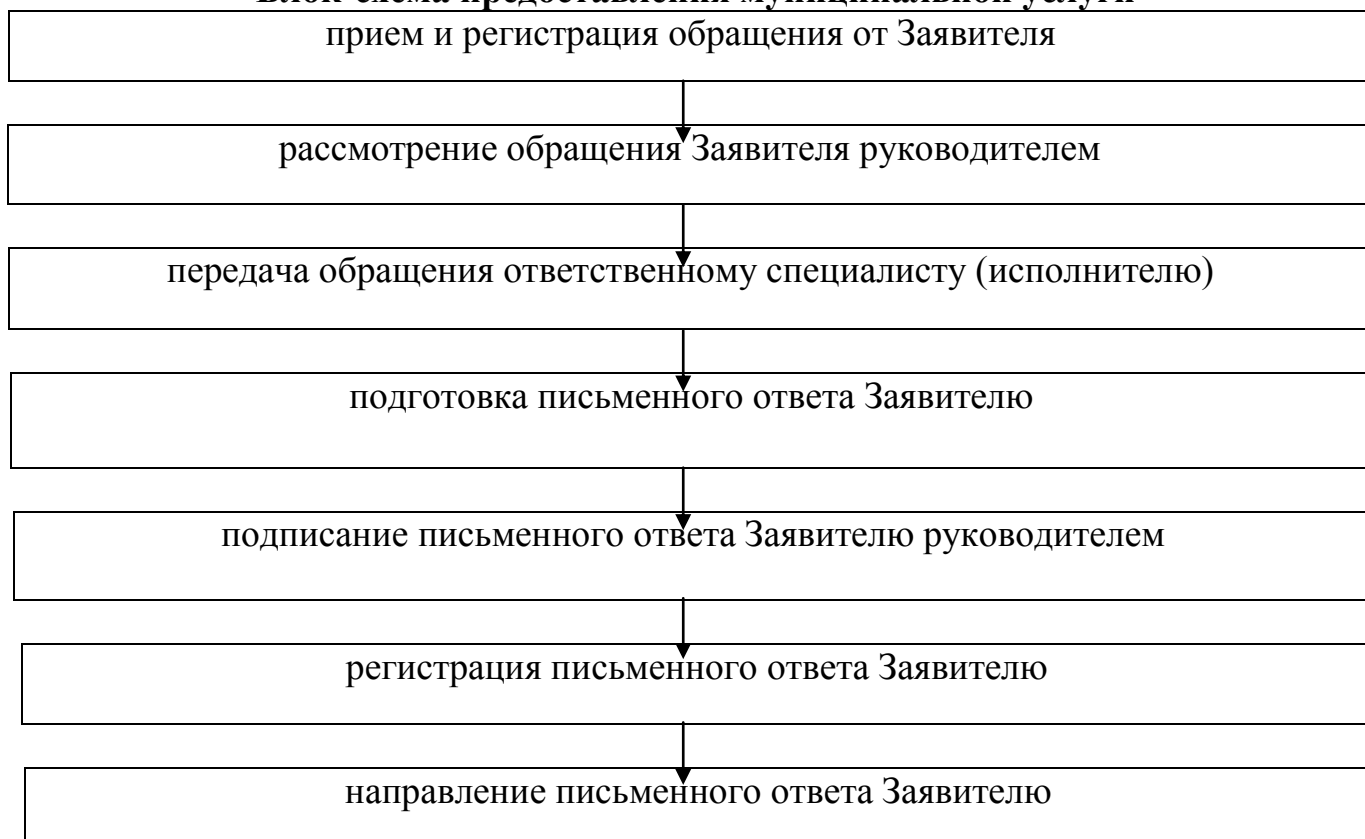
(указать способ получения информации при личном обращении)

«__» _____ 201_ г.

(подпись Заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления 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 Починковского
муниципального района Нижегородской области

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
прием и регистрация обращения от Заявителя



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления 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 Починковского
муниципального района Нижегородской области

**Уведомление
Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. Заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Предлагаем _____
(указать меры по их устранению)

Дата _____

(должность специалиста)

(ФИО, подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления 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 Починковского
муниципального района Нижегородской области

**Образец жалобы на нарушение требований
регламента предоставления муниципальной услуги**

(ФИО руководителя, ответственного за исполнение
услуги)

от _____

(ФИО Заявителя)

(место жительства Заявителя, телефон)

**Жалоба
на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) услуги**

Я, _____,

(ФИО Заявителя)

проживающий (ая) по адресу

_____,

(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от
имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на не исполнение (или нарушение при исполнении, бездействие) муниципальной
услуги _____

допущенное

(наименование организации, допустившей неисполнение муниципальной услуги)

в части следующих требований:

1. _____

_____ (описание неисполнения или нарушения при исполнении муниципальной услуги)

Информацию о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы
прошу
направить _____

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

(ФИО Заявителя)

(подпись)

«_____» _____ 20