



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 ноября 2018 года

№ 1126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» в соответствии с действующим законодательством администрация Воскресенского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 08 февраля 2013 года № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2. Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района (Сычев В.А.), отделу культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района (Тарасова К.Н.) обеспечить выполнение настоящего постановления.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области Герасимова А.Г.

Глава администрации района



Н.В.Горячев

Утвержден
постановлением администрации
Воскресенского муниципального района
Нижегородской области
от 6 ноября 2018 года №1126

Административный регламент
администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской
области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) устанавливает стандарт, последовательность административных процедур и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, до достижения возраста 18 лет – их родители (законные представители);
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел культуры), а также муниципальными образовательными организациями:

- посредством официальных сайтов образовательных организаций Воскресенского муниципального района (Приложение 1 к административному регламенту), Управления образования <http://vsk-upravlenie.ru>, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области <http://voskresenskoe-adm.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» <https://gu.nnov.ru>;

- непосредственно в Управлении образования по телефону, в письменном виде или лично по адресу: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105.

Телефоны: (831)639-29-65 (начальник Управления образования), (831)639-29-61 (заместитель начальника, специалисты).

Адрес электронной почты Управления образования: voskr_roop@sinn.ru.

График работы:

Понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00; пятница – с 08.00 до 16.00. Перерыв – с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной день;

-непосредственно в Отделе культуры по телефону, в письменном виде или лично по адресу: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1.

Телефоны: (831)639-23-05 (начальник Отдела культуры), (831)639-23-37 (специалисты).

Адрес электронной почты Отдела культуры: official@adm.vsk.nnov.ru.

График работы:

Понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00; пятница – с 08.00 до 16.00. Перерыв – с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходной день;

-непосредственно в муниципальных образовательных организациях с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий. Сведения о местонахождении муниципальных образовательных организаций, номера телефонов, адреса электронной почты, официальные сайты – в Приложении 1 к административному регламенту;

-через МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Воскресенского муниципального района» (далее «МБУ Воскресенский МФЦ»).

Местонахождение МБУ «Воскресенский МФЦ»: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 103, 1-й этаж.

График работы МБУ «Воскресенский МФЦ»:

Вторник – с 8.00 до 20.00, с перерывом с 12.00 до 13.00, среда - четверг с 8.00 до 17.00 с перерывом с 12.00 до 13.00, пятница - с 8.00 до 16.00 с перерывом с 12.00 до 13.00, суббота – с 8.00 до 14.00 без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

Телефон для обращения: (831)639-16-90; 9-11-68; 9-14-01; 9-21-35; 9-32-32.

1.3.2. Ответственный работник, 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 по телефону специалист Управления образования, Отдела культуры, а также образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать наименование организации, фамилию, имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное предоставление муниципальной услуги при обращении граждан в Управление образования или образовательные организации осуществляется путем почтовых отправлений (в т.ч. электронных). Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Управления образования <http://vsk-upravlenie.ru>, администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области <http://voskresenskoe-adm.ru>, сайтах образовательных организаций (Приложение 1) и МБУ «Воскресенский МФЦ», а также вывешивается на стендах в доступном для получателя месте и содержит следующие обязательные документы:

-адрес местонахождения Управления образования, сайт, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов;

-адрес местонахождения Отдела культуры, сайт, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов;

- адрес местонахождения образовательной организации, сайт, адрес электронной почты, номера телефонов руководителя и заместителя;
- устав образовательной организации;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложением);
- свидетельство о государственной аккредитации образовательной организации;
- образец заявления о предоставлении информации о реализации в образовательной организации образовательных программ дошкольного, общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- устно при обращении в Управление образования, Отдел культуры, образовательные организации, МБУ «Воскресенский МФЦ»;
- письменно посредством направления письменных ответов на поступившие обращения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования);
- Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел культуры);
- муниципальные образовательные организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, расположенные на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – образовательные организации);
- муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению и юридическим лицам на территории Воскресенского муниципального района» (далее «МБУ Воскресенский МФЦ»).

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление образования. Управление образования осуществляет предоставление муниципальной услуги, консультирование, контроль за предоставлением муниципальной услуги и прием жалоб от заявителей. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в МКОУ ДО Воскресенская ДШИ, является Отдел культуры.

Образовательные организации осуществляют предоставление муниципальной услуги, консультирование и прием жалоб от заявителей.

При предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от гражданина действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является устное или письменное:

-предоставление заявителям необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления ответа по существу обращения или получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой информации, но не может быть более 30 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителя информируют в течение 3-х дней.

Муниципальная услуга предоставляется однократно по каждому устному или письменному обращению.

В случае если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных органов, копия обращения должна быть направлена в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие органы.

В случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной муниципальный орган или должностному лицу, руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя вправе продлить срок обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (<http://pravo.gov.ru>);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (<http://pravo.gov.ru>);

-Законом Нижегородской области от 21 октября 2005 года № 140-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования» (с изменениями, опубликован в приложении к газете «Нижегородские новости 14 мая 2014 года);

-Законом Нижегородской области от 07 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (с изменениями, опубликован в приложении к газете «Нижегородские новости 16 ноября 2013 года);

-Постановлением Правительства Нижегородской области от 03 мая 2006 года № 152 «Об утверждении порядка первоочередного предоставления детям отдельных категорий граждан мест в государственных и муниципальных образовательных организациях программы дошкольного образования» (с изменениями, опубликован в приложении к газете «Нижегородские новости» 13 мая 2006 года);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (<http://pravo.gov.ru>);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (<http://pravo.gov.ru>).

2.6.Документы и услуги, получаемые в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия.

Документов и услуг, получаемых в результате межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение – запрос заявителя о предоставлении информации в письменной форме или форме электронного документа (приложение 3) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основными документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации (далее – основные документы), являются документы, оформленные и выданные от имени Российской Федерации.

Основные документы подтверждают принадлежность лица к гражданству Российской Федерации и обеспечивают возможность реализации конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации. К основным документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка.

Заявление, поступившее в образовательную организацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Гражданин при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо не вправе требовать от гражданина:

-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 находятся в распоряжении образовательной организации, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Образовательная организация или должностное лицо может отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, не являющихся заявителями муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента.

2.9.Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению;

-в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в обращении обжалуется судебное решение;

-в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

-в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

Предоставление услуги может быть возобновлено после устранения заявителем вышеперечисленных оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.Оплата муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12.Время ожидания при индивидуальной консультации.

Работник Управления образования, Отдела культуры или образовательной организации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, при личном обращении гражданина должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – с привлечением других работников. Время ожидания граждан при индивидуальной консультации не должно превышать 10 минут. Индивидуальная устная консультация каждого гражданина осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультацию, может предложить

гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для индивидуальной консультации.

2.13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все заявления граждан независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Места приема должны соответствовать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Специализированное помещение или иное помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица образовательной организации;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного заявления;

- телефонную связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами и средствами информирования с использованием ИКТ.

Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Управления образования, Отдела культуры и образовательных учреждений, на официальных сайтах администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, Управления образования, образовательных организаций.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- формы заявлений (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты, официальных сайтов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- другая необходимая оперативная информация о составе муниципальной услуги.

Текст информационных материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Гражданин на стадии рассмотрения его заявления образовательной организацией или Управлением образования, Отделом культуры имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать уведомление о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

-осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Должностные лица Управления образования, Отдела культуры или образовательной организации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечивают:

-объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших заявление;

-получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения заявлений граждан документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам при рассмотрении заявлений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений граждан являются:

-достоверность предоставляемой заявителям информации в ходе рассмотрения заявления;

-полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;

-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

-оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

-выдача заявителю результата муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;

-отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

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

Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, сайте Управления образования, сайтах образовательных организаций, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МБУ «Воскресенский МФЦ».

Обеспечение возможности получения гражданами на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области, сайте Управления образования, сайтах образовательных организаций, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая использование федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МБУ «Воскресенский МФЦ» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17. Обеспечение условий доступности объекта и предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями.

Для обеспечения условий доступности для инвалидов в здание с целью получения муниципальной услуги предусмотрено:

-содействие со стороны должностных лиц (при необходимости) инвалиду при входе в здание и при выходе из него;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания;

-вход в организацию с собакой – проводником при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области <https://gu.nnov.ru>;

-оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

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. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области, в процессе которой проводятся следующие административные действия:

-прием и регистрация обращения;

-поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;

-предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, Отдела культуры и (или) образовательных организаций, осуществляющими работу с обращениями граждан и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

3.2. Обращение, направленное гражданином посредством официальных сайтов образовательных организаций (приложение 1), официального сайта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области <http://voskresenskoe-adm.ru>, официального сайта Управления образования <http://vsk-upravlenie.ru>, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>, «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» <https://gu.nnov.ru> в

форме электронного документа (электронное заявление), в течение рабочего дня поступает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.Описание административных действий.

3.4.1.Прием и регистрация заявления.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом в образовательную организацию, Управление образования, Отдел культуры, выраженным в устной, письменной (лично или через почтовое отделение) или электронной форме, а также с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», через МБУ «Воскресенский МФЦ» (приложение 3).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Первичная обработка запросов, поступающих по почте, осуществляется должностным лицом, ответственным за прием корреспонденции, и включает в себя проверку правильности адресования корреспонденции, вскрытие конвертов, а также проверку наличия указанных гражданином вложений и приложений. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с заявлениями. Ошибочно (не по адресу) присланные заявления граждан возвращаются на почту не вскрытыми.

Конверты с пометкой «лично», не вскрывая, передаются соответствующим должностным лицам. Заявления граждан после прочтения должностным лицом в случае, если в них не содержится личной информации, а ставятся вопросы, требующие официальных ответов, регистрируются.

Электронные заявления переводятся в бумажную форму (распечатываются), и дальнейшая работа с ними ведется как с письменным заявлением. Регистрационный номер и дата регистрации проставляется автоматически системой электронного документооборота или вручную с использованием журнала регистрации заявлений (обращений).

Регистрация письменных заявлений граждан производится должностными лицами в течение трех дней с даты их поступления.

На подлиннике заявления или на сопроводительном письме к нему на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на любом свободном месте проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.4.2.Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала поиска необходимой информации и формирования ответа заявителю является регистрация запроса заявителя. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры) после регистрации в тот же день направляет для рассмотрения обращения заявителя руководителю образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры) либо уполномоченному лицу для наложения резолюций (указаний по исполнению).

По письменному или электронному заявлению, поступившему в образовательную организацию (Управление образования, Отдел культуры) и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений:

- передача на рассмотрение должностному лицу;
- направление в другие органы местного самоуправления и организации;
- приобщение к ранее поступившему заявлению;

- сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его заявления;
- сообщение заявителю о прекращении переписки;
- списание в дело.

Заявления, рассмотренные руководителем образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры) либо уполномоченным лицом, передаются ответственному должностному лицу за предоставлением информации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в образовательной организации (Управлении образования, Отделе культуры) определяет правильность оформления обращения: входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги. А также проверяет письменное заявление гражданина на повторность, удостоверяется, что заявление содержит все необходимые требования для его принятия к рассмотрению. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Ответ на обращение должен быть аргументированным, содержать ссылки на нормы законодательства Российской Федерации, разъяснение всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителя отказано – содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), в который может быть направлена жалоба.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина, направившего заявление. При этом должностное лицо должно обратиться к руководителю образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры) либо уполномоченному лицу с письменной мотивированной просьбой о продлении рассмотрения обращения заявителя.

В случае принятия руководителем образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры) либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу, в адрес заявителя направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

3.4.3. Предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю подготавливается по результатам рассмотрения его обращения и оформляется надлежащим образом.

Ответ на обращение может быть представлен в виде информационного письма. Документы подписываются руководителем образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры), должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

После подписания и регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги руководителем должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причины отказа и способы их устранения, подписывается руководителем образовательной организации (Управления образования, Отдела культуры). После регистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю ответ в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или передает непосредственно заявителю в течение трех рабочих дней (приложение 4).

Заявитель может отказаться от предоставляемой муниципальной услуги в процессе ее предоставления.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, которое ежеквартально, ежегодно обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан и включает в себя:

- постановку поручений по рассмотрению заявлений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения заявлений граждан;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по заявлениям граждан;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по заявлениям граждан;
- снятие заявлений граждан с контроля.

Контроль за своевременным рассмотрением заявлений граждан осуществляется начальником Управления образования, начальником Отдела культуры, руководителями образовательных организаций.

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.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления образования, Отдела культуры, руководителями образовательных организаций не реже одного раза в год в соответствии с решением начальника Управления образования, начальника Отдела культуры.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Управлением образования, Отделом культуры на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, Отдела культуры, образовательных организаций, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, Отдела культуры, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления образования, Отдела культуры, образовательных организаций, виновные в нарушении установленного порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования, Отдела культуры, образовательных организаций должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан может осуществляться путем получения информации (устной, по телефону, в письменной или электронной форме по запросу) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления образования, Отдела культуры, образовательных

организаций, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок не является для заявителя обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, в результате которых имели место:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

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

- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основаниями для приостановления рассмотрения обращения с жалобой (претензией) или случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются случаи:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего претензию, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (ответ на обращение не дается);

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также от лица, его подготавливающего, совершающего или совершившего (заявление подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией);

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ не дается, обращение не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель организации либо должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение обращения, вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в организации или одному и тому же должностному лицу, о данном решении уведомляется обратившийся гражданин);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае принятия начальником Управления образования, Отдела культуры, руководителем образовательной организации либо уполномоченным лицом решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу, в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Если гражданин устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении претензий не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение гражданина рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой, претензией (приложение 5). Жалоба должна содержать:

-наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, ФИО должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное на осуществление записи на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных систем, включая «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», официальные сайты организаций, предоставляющих муниципальную услугу, через МБУ «Воскресенский МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Заявитель имеет право:

-получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии);

-представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе (претензии), либо обращаться с просьбой об их истребовании;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать уведомление о переадресации жалобы (претензии) в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы (претензии);

-осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему административному регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

5.6. Жалобы на руководителя или должностное лицо организации предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме вышестоящему руководителю:

-в отношении должностных лиц образовательных организаций – руководителям образовательных организаций (приложение 1);

-в отношении руководителей образовательных организаций, подведомственных Управлению образования – начальнику (заместителю начальника) Управления образования Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105. Тел.: (831)639-29-65, (831)639-29-61. E-mail: voskr_roop@sinn.ru;

-в отношении руководителей образовательных организаций, подведомственных Отделу культуры – начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1. Тел.: (831)639-23-05. E-mail: official@adm.vsk.nnov.ru;

-в отношении специалистов Управления образования - начальнику Управления образования Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, дом 105. Тел.: (831)639-29-65. E-mail: voskr_roop@sinn.ru;

-в отношении специалистов Отдела культуры - начальнику отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1. Тел.: (831)639-23-05. E-mail: official@adm.vsk.nnov.ru;

-в отношении начальника Управления образования и начальника Отдела культуры – главе администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области: 606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 1. Тел.: (831)639-11-34. E-mail: official@adm.vsk.nnov.ru.

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Управление образования, Отдел культуры, администрацию Воскресенского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу (должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу), в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация, Управление образования, Отдел культуры, администрация Воскресенского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:

1) 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 настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8., заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно информирует вышестоящее руководство, по его решению направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц Управления образования, Отдела культуры, образовательной организации, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования
образовательных
организациях, расположенных на
территории
Воскресенского муниципального
района
Нижегородской области»

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в сети Интернет и графике работы муниципальных образовательных организаций Воскресенского муниципального района Нижегородской области

№ п/п	Полное наименование образовательной организации, ФИО руководителя	Юридический и почтовый адрес образовательной организации, контактные данные	График работы
Муниципальные дошкольные образовательные организации			
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Владимирский детский сад «Ручеек» Заведующая: Гущина Юлия Николаевна	606755 Нижегородская область, Воскресенский район, село Владимирское, ул. Культуры, дом 12 Сайт: http://www.rucheeokis.ru Тел. (831)633-52-89 E-mail: rucheeokis@yandex.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воздвиженский детский сад «Звездочка» Заведующая: Колесова Наталья Александровна	606746 Нижегородская область, Воскресенский район, село Воздвиженское, ул. Кирова, дом 72 Сайт: http://dszwezda.ucoz.ru Тел. (831)633-33-70 E-mail: dszwezda@yandex.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 2 «Семицветик» Заведующая: Купоросова Татьяна Васильевна	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, дом 49 Сайт: http://semizvetik.okis.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье

		Тел. (831)639-16-90 E-mail: dou.sem@yandex.ru	
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 4 «Рябинка» Заведующая: Стрелкова Ольга Викторовна	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Строителей, дом 9 Сайт: http://dourebinka.okis.ru Тел. (831)639-14-66 E-mail: dourebinka@mail.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 7 «Сказка» Заведующая: Кротова Татьяна Григорьевна	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, дом 1г Сайт: http://skazka-v.okis.ru Тел. (831)639-22-72 E-mail: vos-skazka@yandex.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад № 6 «Березка» Заведующая: Щепочкина Марина Валентиновна	606735 Нижегородская область, Воскресенский район, п. Калиниха, ул. Большакова, дом 23 Сайт: http://www.dou-berezka.okis.ru Тел. (831)639-42-63 E-mail: dou.berezka@yandex.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 18.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальные общеобразовательные организации			
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Благовещенская средняя школа Директор: Баштовая Надежда Александровна	606751 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Центральная, дом 15 Сайт: http://blagov-astahiha.ucoz.ru Тел. (831)633-74-08 E-mail: ast-shkola@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.30 до 15.30 Выходные дни – суббота, воскресенье
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Богородская средняя школа Директор: Тюкина Валентина Станиславовна	606736 Нижегородская область, Воскресенский район, село Богородское, ул. Комсомольская, дом 9б Сайт: http://bogorodsk-shkola.umi.ru Тел. (831)633-54-25 E-mail: bogorodsk-shkola@mail.ru	Понедельник – суббота с 8.00 до 16.30 Выходной день – воскресенье
3.	Муниципальное общеобразовательное	606752 Нижегородская	Понедельник –

	учреждение Большепольская основная школа Директор: Шаталова Вера Никандровна	область, Воскресенский район, село Большое Поле, ул. Ленина, дом 59 Сайт: http://bpoleschool.ucoz.ru Тел. (831)633-71-32 E-mail: bpolskaja@mail.ru	пятница с 8.30 до 15.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Владимирская средняя школа Директор: Цыганова Вера Васильевна	606755 Нижегородская область, Воскресенский район, село Владимирское, ул. Школьная, дом 37 Сайт: http://scool-svetloyar.ucoz.ru Тел. (831)633-52-81 E-mail: svetloyar1@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Воздвиженская средняя школа Директор: Смирнова Татьяна Михайловна	606746 Нижегородская область, Воскресенский район, село Воздвиженское, ул. Школьная, дом 15 Сайт: http://vozdv-shkola.ucoz.ru Тел. (831)633-33-72 E-mail: vozdv2007@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Воскресенская средняя школа Директор: Махотин Алексей Владимирович	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, дом 6 Сайт: http://vsks.nnov.ru Тел. (831)639-16-54 E-mail: vsk_skola@mail.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 19.00 Суббота – с 8.00 до 15.00 Выходной день – воскресенье
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Галибихинская средняя школа Директор: Синякова Елена Геннадьевна	606730 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Галибиха, ул. Школьная, дом 2а Сайт: http://ggaliba.ucoz.ru Тел. (831)633-34-14 E-mail: ggaliba@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00 Суббота – с 8.00 до 15.00 Выходной день – воскресенье
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Глуховская средняя школа И.о. директора: Михайлов Владимир Евгеньевич	606740 Нижегородская область, Воскресенский район, село Глухово, ул. Школьная, дом 7 Сайт: http://gluhovo.ucoz.com Тел. (831)633-63-38 E-mail: gluhovoschool@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Задворковская средняя	606735 Нижегородская область, Воскресенский	Понедельник – пятница с 8.00 до

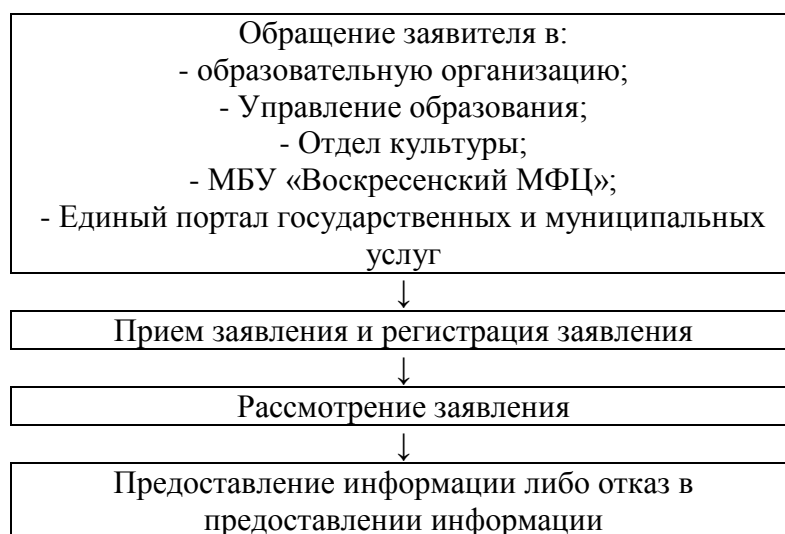
	школа Директор: Скобелев Александр Вячеславович	район, д. Задворка, ул. Мира, дом 2 Сайт: http://задворка.рф Тел. (831)639-43-06 E-mail: zadvorka2007@yandex.ru	17.00 Суббота – с 8.00 до 15.00 Выходной день – воскресенье
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноярская начальная школа – детский сад И.о. директора: Кузнецова Ольга Феодосьевна	606750 Нижегородская область, Воскресенский район, п. Красный Яр, ул. Больничная, дом 2 «б» Сайт: http://kr-yar.okis.ru Тел. (831)633-76-47 E-mail: shull-yar10@yandex.ru	Понедельник – пятница с 7.30 до 17.30 Выходные дни – суббота, воскресенье
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Староустинская основная школа Директор: Сучкова Вера Леонидовна	606743 Нижегородская область, Воскресенский район, село Староустье, ул. Школьная, дом 5 Сайт: http://st-ustieshkola.ucoz.ru Тел. (831)633-65-99 E-mail: staroystie-shkola@yandex.ru	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области			
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Воскресенский Детский Центр Директор: Носова Татьяна Витальевна	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 2 Сайт: http://vsk-det-centr.ucoz.com Тел. (831)639-26-44 E-mail: detskiitsentr@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
2.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Центр культуры «Китеж» И.о. директора: Филатова Наталья Владимировна	606755 Нижегородская область, Воскресенский район, село Владимирское, ул. Пролетарская, дом 38 Сайт: http://ckkitezhucoz.ru Тел. (831)633-52-25 E-mail: kitezhu97@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.30 до 19.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
3.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Юниор» Директор: Жильцова Вера Ивановна	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пер. Школьный, дом 5 Сайт: http://unior.ucoz.ru Тел. (831)639-18-02 E-mail: uni.or@yandex.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
Муниципальные организации дополнительного образования, подведомственные отделу			

культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области

1.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования Воскресенская детская школа искусств Директор: Березина Венера Никитична	606730 Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, дом 2 Сайт: https://voskr-dshi.nnov.muzkult.ru/about/ Тел. (831)639-28-67 E-mail: voskr-dshi@mail.ru	Понедельник – пятница с 08.00 до 20.00 Выходные дни – суббота, воскресенье
----	---	---	---

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных
на территории Воскресенского
муниципального
района Нижегородской области»

Блок-схема
последовательности административных действий по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»



Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного
общего, среднего общего образования,
а
также дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных на территории
Воскресенского муниципального
района
Нижегородской области»

Форма
обращения (запроса) получателя муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях, расположенных на территории
Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

_____ указывает ФИО руководителя организации
от _____
_____ указывает ФИО заявителя проживающего по адресу:

_____ указывает полный почтовый адрес

Контактный телефон _____

заявление

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____ о

_____ (формулируется запрашиваемая информация).

_____ Подпись Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных
на территории Воскресенского
муниципального
района Нижегородской области»

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Воскресенского муниципального района Нижегородской области»

Уважаемый (-ая) _____!
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

_____ (название организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (причина отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от

_____ (дата и регистрационный номер заявления).

Дата _____

Должность специалиста

Подпись специалиста

Расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях,
расположенных
на территории Воскресенского
муниципального
района Нижегородской области»

Образец
жалобы на действие (бездействие) или решение должностного лица

Жалоба

Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица

Местонахождение юридического лица или фактический адрес физического лица

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ФИО руководителя юридического лица _____

на действия (бездействия):

_____ (наименование органа, ФИО должностного лица)

Существо жалобы:

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Перечень прилагаемой документации:

1.

2.

Дата

Подпись физического лица

МП и подпись руководителя юридического лица