



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 февраля 2013 года

№ 117

Об утверждении административного регламента администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1, постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26 октября 2012 года № 1623 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области» администрация Воскресенского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент).

2. Управлению образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области и образовательным учреждениям района предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района А.Г. Герасимова.

Глава администрации района

В.В. Привалов

Утвержден  
постановлением администрации  
Воскресенского муниципального  
района Нижегородской области  
от 08 февраля 2013 года № 117

**Административный регламент администрации Воскресенского  
муниципального района Нижегородской области предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных  
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги (далее – Услуга) и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация), ее должностных лиц при предоставлении Услуги.

1.2. Заявителями на предоставление Услуги, являются обучающиеся общеобразовательных учреждений их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица образовательных учреждений (далее – ОУ) обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования через:

а) официальные средства массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская Жизнь»),

б) официальный сайт Управления образования администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление) по адресу: [www.vsk-upravlenie.ru](http://www.vsk-upravlenie.ru), на сайте Администрации [www.admvoskr.nnov.ru](http://www.admvoskr.nnov.ru) и сайтах ОУ (приложение 1),

в) информационные стенды в ОУ,

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 9-29-61,
- лично на приеме у специалистов и начальника Управления в порядке, установленном пунктом 1.4.2. настоящего регламента;

б) путем письменного направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – Обращений) заявителей, поступивших в Администрацию:

- специалистами ОУ,
- руководителем конкретного ОУ,
- посредством почтовых отправлений заявителям,
- через электронную почту ОУ (Приложение 1).

1.3.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется:

- начальником Управления по следующему графику: пятница с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Прием осуществляется по предварительной записи.

- специалистами Управления по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

- должностными лицами ОУ по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Управление расположено по адресу: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д. 105. Справочный телефон: 8(83163)92961.

ОУ располагаются по адресам согласно Приложению 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения должностные лица ОУ должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц, или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4. Указанные должностные лица обязаны устно сообщать информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение Услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения Услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Услуга предоставляется администрацией Воскресенского муниципального района.

Ответственными исполнителями услуги являются:

- образовательные учреждения Воскресенского муниципального района.

Управление осуществляет контролируемую функцию предоставления Услуги.

Лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются:

- начальник Управления,
- должностные лица ОУ, осуществляют прием, регистрацию, рассмотрение заявления граждан и предоставление информации или уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

2.3. Прием заявлений для предоставления Услуги, осуществляется должностными лицами Управления и ОУ.

2.4. Заявление представляется лично заявителем.

Не допускается требовать иные документы для предоставления Услуги, за исключением указанных в пункте 2.8.1. настоящего Регламента документов.

2.5. Промежуточным результатом предоставления Услуги является регистрация заявления для предоставления Услуги.

Конечным результатом предоставления Услуги является: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6. При предоставлении Услуги должны соблюдаться следующие сроки:

- прием и регистрация заявления, осуществляется в течение одного дня с момента подачи заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении Услуги в течение пяти дней с момента регистрации заявления;

-предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении информации в течении десяти дней с момента рассмотрения заявления.

2.7.Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

-Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

-Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

-Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"

-Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

-постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

-постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 г. N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

-Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233;

-Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;

-приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06. 2000 N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";

-приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";

-приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";

-Письмом Министерства народного образования РСФСР от 14.11.1988 N 17-253-6 «Об индивидуальном обучении детей на дому»;

-Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;

-Лицензиями образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности.

-Уставом Воскресенского муниципального района Нижегородской области, принятым решением Земского Собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года № 37;

-Распоряжением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26 августа 2010 года № 40-р «Об утверждении регламента администрации Воскресенского муниципального района»;

-Положение об Управлении образования администрации Воскресенского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 26.06.2010 г. № 52;

-уставами ОУ;

-настоящим Регламентом.

2.8.Документы, необходимые для предоставления Услуги.

2.8.1.Для получения Услуги заявитель представляет в ОУ следующие документы: заявление о предоставлении Услуги (Приложение 2).

паспорт (копия) заявителя.

2.8.2.К документам, необходимым для предоставления Услуги, предъявляются следующие требования:

-заявление должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений;

-документы должны содержать реквизиты, наличие которых, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

-документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

-если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

2.9.Запрещается 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 Услуги.

2.10.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

-предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям пункта 2.8.2. настоящего Регламента;

-подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11.Основания для отказа в предоставлении Услуги.

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

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- на письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- по иным основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством.

2.12.Услуга и информация о порядке ее предоставления предоставляются бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении ее результата не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должен превышать 60 минут.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги.

2.15.1.Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом. Заявителям должны быть доступны туалет, а также места хранения верхней одежды.

2.15.2.Внутри зданий ОУ в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении Услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.3.Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется Услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Специалист, предоставляющий Услугу или осуществляющий информирование о ее предоставлении, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.15.4.Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявлений.

2.15.5.Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.Предоставление Услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

2.16.1.Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- открытость деятельности Администрации (Управления) и ОУ, предоставляющих Услугу;
- доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

-количество свободных мест в ОУ по отношению к количеству заявлений о предоставлении Услуги.

2.16.2. Качество предоставления Услуги определяется:

-получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

-получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

-отсутствием жалоб со стороны потребителей услуги на нарушение требований стандарта и процедур предоставления Услуги.

2.17. С целью повышения эффективности работы по предоставлению Услуги, обеспечению открытости деятельности по ее предоставлению, Услуга может предоставляться в электронной форме<sup>1</sup>.

В данном случае ее предоставление имеет следующие особенности:

-информация об условиях и порядке предоставления Услуги предоставляется всем заинтересованным лицам посредством размещения ее на официальном сайте Управления или ОУ либо путем направления ее электронной почтой по запросам;

-обеспечивается возможность подачи и приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, получения заявителем сведений о ходе ее предоставления, а также направления информации о результатах ее предоставления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.18. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Процесс предоставления Услуги включает следующие процедуры:

-прием и регистрация заявления и документов от заявителя;

-рассмотрение заявления о предоставлении Услуги;

-предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления Услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление, на втором экземпляре обращения

<sup>1</sup> По мере создания в Воскресенском муниципальном районе Нижегородской области информационно-технологических условий для этого.



ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении), направляет документы на рассмотрение руководителю ОУ. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов от заявителя в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении).

### 3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги

Основанием для рассмотрения заявления о предоставлении Услуги служит получение визы руководителя ОУ. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с п. 2.11. При наличии таких оснований специалист в течение пяти дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю ОУ, который рассматривают и подписывают уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

3.3. Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист в течение пяти дней с момента рассмотрения заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении Услуги и передает его на рассмотрение руководителю ОУ, который рассматривают и подписывают уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Подписанное уведомление об отказе специалист направляет заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги специалист в течение 10 дней с момента рассмотрения заявления готовит необходимую информацию и направляет заявителю.

Результатом исполнения административной процедуры является направление информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Воскресенского муниципального района, а также последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Услуги, и принятием решений ответственным должностным лицом осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги в ходе ее предоставления.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги 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 (бездействие) ОУ.

4.2.2.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, к виновным должностным лицам применяются меры дисциплинарной, административной и иных видов ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

Должностные лица Управления и ОУ несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при оказании Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления и ОУ, ответственных за предоставление Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района.

4.4.Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане могут контролировать ход предоставления Услуги путем направления соответствующих запросов о ходе и результатах предоставления им Услуги.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц Управления и ОУ, осуществляемых в ходе предоставления Услуги,.

5.2.В досудебном порядке контроль за деятельностью должностных лиц Управления и ОУ, ответственных за исполнение Услуги, осуществляется первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района.

5.3.В досудебном порядке заявитель может обратиться лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы администрации

Воскресенского муниципального района о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращение, поступившее в Администрацию (Управление) по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

5.4. Прием заявителей по вопросам зачисления детей в ОУ проводится первым заместителем главы администрации Воскресенского муниципального района лично либо должностным лицом, которое он назначает ответственным за прием заявителей. Прием проводится по предварительной записи. Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону 8831(63) 9-21-50.

Должностное лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней, с момента его регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Если в письменном обращении не указаны имя, фамилия, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, об отказе в удовлетворении жалобы либо о направлении обращения в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по указанному адресу почтовым отправлением.

5.8. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему дважды давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

## **6.Переходные положения**

6.1.Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления Услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

## Приложение 1

к административному регламенту Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

№	Наименование образовательного учреждения	Адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя учреждения, адрес электронной почты и сайта
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Асташихинский детский сад «Светлячок»	Заведующая: Карасова Галина Владимировна Адрес: 606751, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Специалистов, д. 18, тел. 8(83163) 3-74-11
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Капустихинский детский сад «Родничок»	Заведующая: Щепочкина Марина Валентиновна Адрес: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Капустиха, ул. Молодежная, д.1,
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Богородский детский сад «Солнышко»	Заведующая: Губина Вера Александровна Адрес: 606736, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Богородское, ул. Комсомольская, д. 9 «а», тел. 8(83163) 3-54-37
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Староустинский детский сад «Вишенка»	Заведующая: Воронина Любовь Сергеевна Адрес: 606743, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье, ул. Калинина, д. 36, тел. 8(83163) 3-65-10
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Владимирский детский сад «Ручеек»	Заведующая: Филатова Анна Васильевна Адрес: 606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Культуры, д. 12, тел. 8(83163) 3-52-89
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воздвиженский детский сад «Звездочка»	Заведующая: Верещагина Галина Сергеевна Адрес: 606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Кирова, д. 72, тел. 8(83163) 3-33-70
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 2 "Семицветик"	Заведующая: Купоросова Татьяна Васильевна Адрес: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, дом 49, тел. 8(83163)9-16-90

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 3 "Жемчужинка"	Заведующая: Кротова Татьяна Григорьевна Адрес: 606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, улица Пушкина, дом 48, тел. 8(83163)9-10-58
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 4 "Рябинка"	Заведующая: Панкова Нина Николаевна Адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Строителей, дом 9, тел. 8(83163)9-14-66
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Воскресенский детский сад № 7 "Сказка"	Заведующая: Крашенинникова Галина Сергеевна Адрес: 606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, ул. Пролетарская, д.1г, тел. 8(83163)9-22-72
11	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калининский детский сад № 6 «Березка»	Заведующая: Доронина Татьяна Сергеевна Адрес: 606735, Нижегородская область, Воскресенский район, п. Калиниха, ул. Большакова, д. 23,тел. 8(83163) 3-42-63
12	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Елдежский детский сад «Тополек»	Заведующая: Рябкова Эльвира Вячеславовна Адрес: 606732, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Безводное, ул. Колхозная, д. 43 «а», тел. 8(83163) 3-5751
13	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Барановский детский сад «Ромашка»	Заведующая: Шилова Альбина Константиновна Адрес: 606754, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Бараново, ул. Советская, д. 21
14	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Елкинский детский сад	Заведующая: Кирпичева Татьяна Васильевна Адрес: 606740, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елкино, ул. Школьная, д. 68
15	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Большеотарский детский сад «Солнышко»	Заведующая: Колесова Наталья Александровна Адрес: 606746, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Большие Отары, ул. Центральная, д. 54,тел. 8(83163) 3-36-13,
16	Муниципальное казенное образовательное учреждение Красноярская начальная школа- детский сад	Руководитель: Морозова Дарья Ивановна Адрес: п. Красный Яр, ул. Советская, д.12. тел. 8-831-63-3-76-36 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mailto:shull-yar10@mail.ru">mailto:shull-yar10@mail.ru</a>
17	Муниципальное казенное образовательное учреждение Богородская средняя общеобразовательная школа	Директор: Тюкина Валентина Станиславовна Адрес: 606736, РОССИЯ, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Богородское, ул. Комсомольская, 9б тел. 8-831-63-3-54-25 Адрес сайта: <a href="http://bg-shk.ucoz.ru/">http://bg-shk.ucoz.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:bogorodsk-shkola@mail.ru">bogorodsk-shkola@mail.ru</a> ,
18	Муниципальное казенное образовательное учреждение Владимирская средняя общеобразовательная школа	Директор: Цыганова Вера Васильевна Адрес: 606755,Нижегородская область, Воскресенский район, село Владимирское, улица Школьная, дом 37 тел. 8-831-63-3-52-81 Адрес сайта: <a href="http://scool-svetloyar.ucoz.ru/">http://scool-svetloyar.ucoz.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:mailto:svetlovar1@yandex.ru">mailto:svetlovar1@yandex.ru</a>

19	Муниципальное казённое образовательное учреждение Воздвиженская средняя общеобразовательная школа	Директор: Смирнова Татьяна Михайловна Адрес: 606746,Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Школьная, 15. тел. 8-831-63-3-33-72 Адрес сайта: <a href="http://vozdv-shkola.ucoz.ru">http://vozdv-shkola.ucoz.ru</a> e-mail: <a href="mailto:vozdv2007@yandex.ru">mailto:vozdv2007@yandex.ru</a>
20	Муниципальное казённое образовательное учреждение Воскресенская средняя общеобразовательная школа	Директор: Махотин Алексей Владимирович Адрес: 606730,Нижегородская область, р.п. Воскресенское, ул. Панфилова, д. 6 тел. 8-831-63-9-16-54 Адрес сайта: <a href="http://vsks.nnov.ru/">http://vsks.nnov.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:vsk_skola@land.ru">vsk_skola@land.ru</a>
21	Муниципальное казённое образовательное учреждение Благовещеннская средняя общеобразовательная школа	Директор: Голубев Владимир Васильевич Адрес: 606751,Нижегородская область, Воскресенский район, д. Асташиха, ул. Центральная, дом 15, тел. 8-831-63-3-41-88 Адрес сайта: <a href="http://blagov-astahiha.ucoz.ru/">http://blagov-astahiha.ucoz.ru/</a> e-mail : <a href="mailto:ast-shkola@yandex.ru">mailto:ast-shkola@yandex.ru</a>
22	Муниципальное казённое образовательное учреждение Галибихинская средняя общеобразовательная школа	Директор: Колина Татьяна Александровна Адрес: 606730,Нижегородская область, Воскресенский район, д. Галибиха, улица Школьная, дом 2а, тел. 8-831-63-3-34-14 Адрес сайта: <a href="http://ggaliba.ucoz.ru/">http://ggaliba.ucoz.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:ggaliba@yandex.ru">mailto:ggaliba@yandex.ru</a>
23	Муниципальное казённое образовательное учреждение Задворковская средняя общеобразовательная школа	Директор: Скобелев Александр Вячеславович Адрес: 606735,Нижегородская область, Воскресенский район, д. Задворка, ул. Мира, д. 2 тел. 8-831-63-9-43-06 Адрес сайта: <a href="mailto:zadvorka2007@yandex.ru">mailto:zadvorka2007@yandex.ru</a> e-mail: <a href="http://zadvorka2007.narod2.ru">http://zadvorka2007.narod2.ru</a>
24	Муниципальное казённое образовательное учреждение Глуховская средняя общеобразовательная школа	Директор: Мальшева Галина Николаевна Адрес: 606740,Нижегородская область, Воскресенский район, село Глухово, ул. Школьная, д. 7, тел. 8-831-63-3-63-38 Адрес сайта <a href="http://gluhovo-skola.narod2.ru/">http://gluhovo-skola.narod2.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:gluhovoschool@yandex.ru">mailto:gluhovoschool@yandex.ru</a>
25	Муниципальное казённое образовательное учреждение Большепольская основная общеобразовательная школа	Руководитель: Шаталова Вера Никандровна Адрес: Нижегородская область, Воскресенский район д. Большое Поле, ул. Ленина, д. 59. тел. 8-831-63-3-71-32 e-mail: <a href="mailto:bpolskaia@mail.ru">bpolskaia@mail.ru</a>
26	Муниципальное казенное образовательное учреждение Староустинская основная общеобразовательная школа	Директор: Сучкова Вера Леонидовна Адрес: 606743,Нижегородская область, Воскресенский район, с. Староустье, ул. Школьная, д. 5 тел. 8-831-63-3-65-99 Адрес сайта: <a href="http://staroystie-shkola.narod2.ru/">http://staroystie-shkola.narod2.ru/</a> e-mail: <a href="mailto:staroystie-shkola@yandex.ru">mailto:staroystie-shkola@yandex.ru</a>

27	филиал Муниципального казённого образовательного учреждения Богородской средней общеобразовательной школы Егоровская основная общеобразовательная школа	Заведующая: Умнова Людмила Николаевна Адрес: 606734 Нижегородская область, Воскресенский район, д. Егорово, переулок Школьный, дом 9, тел. 8-831-63-3-56-23 Адрес сайта <a href="http://egorowo-shol.ucoz.ru/">http://egorowo-shol.ucoz.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:egorowo101@mail.ru">mailto:egorowo101@mail.ru</a>
28	филиал Муниципального казённого образовательного учреждения Богородской средней общеобразовательной школы Нестиарская основная общеобразовательная школа	Заведующая: Зеленова Галина Сергеевна Адрес: 606733, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Нестиары, ул. Школьная, д. 15, тел. 8-831-63-3-72-49 Адрес сайта: <a href="http://nestiarschool2011.narod2.ru/">http://nestiarschool2011.narod2.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:nestiar-school@yandex.ru">mailto:nestiar-school@yandex.ru</a>
29	филиал Муниципального казённого образовательного учреждения Глуховской средней общеобразовательной школы Елдежская основная общеобразовательная школа	Директор: Медведева Надежда Леонидовна Адрес: 606730, Нижегородская область, Воскресенский район, д. Елдеж, ул. Школьная, 4 тел. 8-831-63-3-57-18 Адрес сайта <a href="http://eldezh-shkola.narod.ru/">http://eldezh-shkola.narod.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:eldezh@rambler.ru">eldezh@rambler.ru</a>
30	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Воскресенский Детский Центр	Директор: Носова Татьяна Витальевна Адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д.2. тел. 8-831-63-9-26-44
31	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Воздвиженский детский центр	Директор: Большакова Римма Николаевна Адрес: 606746, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Воздвиженское, ул. Школьная, д. 15 «Б» тел. 8-831-63-3-32-46 <b>e-mail:</b> <a href="mailto:b-ievlevo-school@mail.ru">b-ievlevo-school@mail.ru</a>
32	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр культуры "Китеж".	Директор: Тарасова Татьяна Владимировна Адрес: 606755, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Владимирское, ул. Пролетарская, д.38. тел. 8-831-63-3-52-25 Адрес сайта <a href="http://www.center-kitezhi.ru/">http://www.center-kitezhi.ru/</a> <b>e-mail:</b> <a href="mailto:centr-ktv@mail.ru">centr-ktv@mail.ru</a>
33	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр "Юниор"	Руководитель: Жильцова Вера Ивановна Адрес: 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское, пер. Школьный, д.5. тел. 8-831-63-9-18-02



Приложение 2

к административному регламенту  
Воскресенского муниципального района  
Нижегородской области предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах  
учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных  
графиках»

Директору

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
полное наименование учреждения и Ф.И.О. руководителя  
от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о зачислении в образовательное учреждение

Прошу предоставить информацию об \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ в журнале регистрации \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к административному регламенту Воскресенского муниципального района Нижегородской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

#### Блок-схема

исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

