

**Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2011

№ 193-па

г. Николаевск-на-Амуре

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 15.12.2015. № 431-па;
в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.09.2016. № 313-па)

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования

В соответствии со статьей 31 Закона Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (в редакции Федерального закона от 02 февраля 2011 г. № 2-ФЗ), Федеральным законом № 210-ФЗ, на основании постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 21 октября 2010 г. № 266-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края от 08 ноября 2010 г. № 304-па «Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Николаевского муниципального района, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Николаевского муниципального района в электронном виде», руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг в сфере образования:

1.1. «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района».

1.2. Утратил силу - постановление администрации Николаевского муниципального района от 15.12.2015. № 431-па.

1.3. «По предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района».

1.4. Исключен – постановления 313-па;

1.5. «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний».

2. Управлению образования администрации муниципального района осуществлять муниципальные полномочия в соответствии с принятыми административными регламентами.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Еремину С.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края»

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава С.Н. Лысаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 22.04.2011 № 193-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях
Николаевского муниципального района»

(в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 15.12.2015.
№ 431-па;
в редакции постановления администрации Николаевского муниципального района от 27.09.2016.
№ 313-па)

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района, (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района», (далее – муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (с поправками);

- Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 19 декабря 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Концепцией профильного обучения на старшей ступени образования;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно – телекоммуникационной сети Интернет»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (с изменениями дополнениями);
- Типовым положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (с изменениями от 30 августа 2010 г.);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 05 марта 2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14 июля 2003 г. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);
- Письмом Министерства народного образования РСФСР от 14 ноября 1988 г. № 17-253-6 «Об индивидуальном обучении детей на дому»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к условиям обучения в образовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.1178-02;

- Постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 февраля 2006 г. № 39 «Об утверждении порядка обучения детей, находящихся на длительном лечении»;

- Положением об управлении образования администрации Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятое решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района 28.05.2008 года № 360;

- Уставами образовательных учреждений;

- Лицензиями образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения управления образования администрации Николаевского муниципального района, график работы, справочные телефоны:

682460 г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера д.2, тел./факс (42135)2-22-80.

Адрес сайта управления образования: www.uprobrnik.ucoz.ru

Адрес электронной почты: gorono@nikol.ru

График работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

перерыв с 13.00 до 14.00.

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема:

понедельник - пятница с 9.00 до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования и муниципальных образовательных учреждений, на сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района, а также предоставляется сотрудниками управления образования, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками управления образования по телефону или при личном обращении заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района».

Содержание информации об организации образования.

По общеобразовательным учреждениям Николаевского муниципального района:

- количество классов и наличие свободных мест в первых – одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- наличие свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- наличие свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;
- документы, представление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

По дошкольным образовательным учреждениям Николаевского муниципального района:

- количество групп и наличие свободных мест в группах;
- возрастные группы воспитанников;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- порядок и основания отчисления детей;
- режим занятий дошкольников;
- наличие дополнительных образовательных услуг.

По учреждениям дополнительного образования детей Николаевского муниципального района:

- количество и наполняемость групп/объединений;
- информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- типы и виды реализуемых образовательных программ по направлениям деятельности учреждений.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Николаевского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении документированной информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя, при необходимости запроса информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур – не позднее, чем в 30-дневный срок с момента регистрации письменного обращения.

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении информации об организации образования (приложение к настоящему регламенту), заполненное в бумажном или электронном виде (в зависимости от формы обращения). В заявлении указывается форма (возможные формы) предоставления информации.

Бланк заявления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района . www.uprobrnik.ucoz.ru

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;
- заявление заполнено неразборчиво;
- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;
- в заявлении не указана запрашиваемая информация;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;
- предметом заявления является информация конфиденциального характера.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в очной форме (личное обращение) не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в адрес управления образования администрации Николаевского муниципального района (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт управления образования, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. 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

Центральный вход в здание управления образования оборудуется вывеской учреждения.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета. В кабинетах предусмотрены места для приема заявителей.

В приемной руководителя управления образования, в холле здания предусмотрены места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей руководителем управления образования или специально уполномоченными на то должностными лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие доступных каналов получения публичной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района

- короткое время ожидания услуги;
- удобный график приема заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме

Электронная форма предоставления муниципальной услуги не требует никаких дополнительных процедур и мероприятий и исполняется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

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. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Николаевского муниципального района (далее – информации об организации общедоступного и бесплатного образования);

- размещение и обновление информации на сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного образования заявителям (получателям муниципальной услуги).

Основанием для сбора и размещения информации о муниципальной услуге путем публичного информирования являются соответствующие федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края и администрации района.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя (прием и регистрация заявлений, предоставление запрашиваемой информации) является его обращение в управление образования администрации района в порядке, определенном настоящим регламентом.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры

Подготовка и размещение публичной информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Николаевского муниципального района, а также индивидуальное информирование заявителей осуществляется специалистами отделов общего, дополнительного и дошкольного образования управления образования администрации Николаевского муниципального района в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

3.3.1. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Николаевского муниципального района

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования осуществляется специалистами управления образования, указанными в п. 3.2 настоящего регламента, после поступления заявления путем направления

запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей (в соответствии с запрашиваемой информацией). Запрос направляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. Размещение и обновление информации на официальном сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг

Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации от муниципальных образовательных учреждений.

Информация об организации образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Николаевского муниципального района, размещается по состоянию на начало учебного года на сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг не позднее 01 июля и обновляется в течение 3 дней с момента поступления сведений от муниципальных образовательных учреждений об изменении информации (появлении новых сведений).

3.3.3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Заявитель обращается (направляет заявление) в управление образования администрации Николаевского муниципального района для получения информации об организации общедоступного и бесплатного образования в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) в управление образования администрации Николаевского муниципального района одним из следующих способов:

- по почте;
- с использованием электронной почты;
- с использованием online-формы в разделе «Электронная приемная» на сайте управления образования администрации Николаевского муниципального района;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- по телефону;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Специалист управления образования проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации общедоступного и бесплатного образования и в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует его в реестре принятых заявлений системы электронного документооборота управления образования. В случае, если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, специалист управления образования отказывает в приеме заявления непосредственно при личном обращении. В случае заочной формы обращения заявителя специалист управления образования уведомляет его об отказе в приеме документов в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.3.4. Предоставление информации об образовании заявителям (получателям муниципальной услуги)

Информация об организации общедоступного и бесплатного образования регулярно размещается и обновляется на сайте управления образования, сайтах образовательных учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; предоставляется при обращении граждан в управление образования.

При обращении в управление образования администрации Николаевского муниципального района заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги и указывает ее в заявлении.

При выборе очной формы заявитель получает информацию лично на приеме у руководителя управления образования или специалистов отделов общего, дополнительного и дошкольного образования.

Личный прием руководителем управления образования проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи. Секретарь руководителя управления образования, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель получает услугу одним из следующих способов:

- по почте;
- по телефону;
- посредством факсимильного сообщения;
- с использованием электронной почты.

Специалисты управления образования при личном обращении, ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

При личном обращении заявителя в управление образования, сотрудник, ответственный за консультирование, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Документированная информация предоставляется получателю услуги в очной или заочной форме в течение 10 календарных дней с момента регистрации обращения, при необходимости запроса дополнительной информации от образовательных учреждений или других отраслевых структур - не позднее, чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

3.4. Критерии принятия решений

Решение о предоставлении (непредоставлении) информации об образовании принимается руководителем управления образования. Решение о непредоставлении информации принимается только в случаях, указанных в п. 2.8 настоящего регламента.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административных процедур в соответствии с настоящим регламентом является:

1) сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования;

2) размещение информации об организации общедоступного и бесплатного образования на сайте управления образования администрации Николаевского

муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- 3) прием и регистрация заявлений от заявителей;
- 4) подготовка и направление ответа для индивидуального информирования заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя управления образования

По итогам текущего контроля издается приказ управления образования.

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

Проверки осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы управления образования.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение положений настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые руководителем управления образования.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке

Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;
- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур;
- другие действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

5.2. Процедура подачи жалобы

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц управления образования могут быть поданы руководителю управления образования, заместителю главы района по социальным вопросам, главе района в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен руководителем управления образования. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан руководителем управления образования.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего

жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

- установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

Управление образования при рассмотрении жалобы вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у учреждений и организаций.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем управления образования либо уполномоченным на то лицом.

При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом управления образования возложенных на него обязанностей принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

Приложение 1

к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории Николаевского
муниципального района

Руководителю управления
образования администрации
Николаевского муниципального
района

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

Информацию прошу направить _____

(указать форму предоставления информации)

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты управления образования администрации Николаевского муниципального района.

№ п/п	Должность	ФИО	Рабочий телефон
1	2	3	4
1.	Руководитель управления образования	Абрамович Ольга Петровна skype: abramovichop e-mail: abramovichop@rambler.ru	2-22-80
2.	Заместитель руководителя управления	Кухтина Елена Вячеславовна skype: kuhtinaev1 e-mail: kuhtina_e.v@mail.ru	2-92-59
3.	Заместитель руководителя управления по вопросам общего образования	Крамаренко Ольга Александровна skype: kramaolga	2-23-06
3.	Главный специалист по вопросам лицензирования и государственной аккредитации	Анисимова Александра Геннадьевна skype: anisimovaag e-mail: alexxxx0910@rambler.ru	2-30-31
4.	Главный специалист по вопросам здоровьесберегающих технологий и организации питания	Левченко Татьяна Николаевна skype: tanye2812 e-mail: lev4tat@yandex.ru	2-30-31
5.	Главный специалист по вопросам дополнительного образования и воспитания	Абабкова Анна Валентиновна e-mail: ababkova@gmail.com	2-30-31
6.	Ведущий специалист по вопросам коррекционного образования	Казанчева Марина Александровна skype: marina27041962 e-mail: cazmarina@yandex.ru	2-94-03
7.	Ведущий специалист по вопросам реализации государственных полномочий	Вязовцева Любовь Владимировна	2-94-04
Сектор педагогических кадров и делопроизводства			
9.	Заведующий	Цой Любовь Сергеевна skype: coy-ls e-mail: coylser@rambler.ru	2-92-59
10.	Ведущий специалист по кадровым вопросам	Кушнир Валентина Григорьевна e-mail: valkushnir@rambler.ru skype: kushnirvg1	2-92-55
11.	Инспектор-делопроизводитель	Позднякова Наталья Григорьевна e-mail: gorono@nikol.ru	2-22-80
12.	Секретарь-машинистка	Севвостьянова Елена Витальевна	2-22-80
Сектор общего образования			
14.	Заведующий	Королева Лариса Ефимовна e-mail: koroleva1951@mail.27.ru skype: qwertyt12358227	2-23-06

1	2	3	4
15.	Главный специалист по вопросам общего образования	Ведянова Татьяна Сергеевна e-mail: tatyana1960@mail.27.ru skype: vedyanovats	2-23-06
16.	Главный специалист по дошкольному образованию	Кулагина Алена Васильевна e-mail: alina1351@rambler.ru	2-30-31

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 22.04.2011 № 193-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет и
зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Утратил силу. - Постановление администрации Николаевского муниципального
района от 15.12.2015 N 431-па.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении названной муниципальной услуги на территории Николаевского муниципального района.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории Николаевского муниципального района, иные заинтересованные лица.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и

бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- уставами муниципальных образовательных учреждений.

1.4. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- информация об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках, размещенная на Интернет-сайтах учреждений, в средствах массовой информации, на информационных стендах учреждений.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге представляется:

- непосредственно в учреждениях;
- с использованием средств телефонной связи;
- в форме письменного ответа на обращение заявителя;
- посредством размещения на сайтах образовательных учреждений, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге заявителям, является открытой, бесплатной и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в учреждение;
- по телефону в учреждение;
- по адресу электронной почты учреждения;
- через Интернет-сайт учреждения.

Если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования администрации Николаевского муниципального района.

2.1.4. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок управления образования администрации Николаевского муниципального района www.uprobrnik.usoz.ru. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.7. Основными требованиями к информированию заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.10. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется в учреждениях при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.11. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителей в учреждение путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте.

2.1.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных Интернет-сайтах учреждений, путем использования информационных стендов, размещаемых в учреждениях.

Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования администрации Николаевского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.14. Обязанности специалистов учреждений при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.15. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес руководителя управления образования администрации Николаевского муниципального района, специалиста управления образования администрации Николаевского муниципального района курирующего предоставление муниципальной услуги (682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Кантера, д. 2).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. При письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.2. При устном информировании заявителя – в день обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в учреждениях.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги производится в оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.4.3. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.4.4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.5. Представляемая информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

3. Административные процедуры

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

- прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации об образовательных программах и учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных графиках;

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации.

- подготовка ответа на письменное обращение;

- предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);

- представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений.

3.2. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.3. Звонки от заявителей по вопросу информирования по муниципальной услуге принимаются в соответствии с графиком работы учреждения. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. При обращении заявителя в учреждение в письменной форме ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.5. Представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений осуществляется учреждениями по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля учреждений и выездных проверок управления образования администрации Николаевского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации Николаевского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управления образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных учреждениям контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Николаевского муниципального района.

4.4. При проведении мероприятий по контролю у учреждений управлением образования администрации района могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа управления образования администрации района.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме в виде приказа управления образования администрации района.

4.7. Специалисты учреждений, руководители учреждений, должностные лица управления образования администрации Николаевского муниципального района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1 Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов, руководителей учреждений, должностных лиц управления образования администрации Николаевского муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба представляется руководителю соответствующего учреждения.

5.3. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) специалистов управления образования администрации Николаевского муниципального района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5. В жалобе заявителем указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать пределов, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов учреждения и должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному
 Регламенту исполнения
 муниципальной услуги
 «Предоставление информации
 об образовательных программах
 и учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов,
 предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиках в
 общеобразовательных
 учреждениях Николаевского
 муниципального района»

СВЕДЕНИЯ

об образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

№ п/п	Учреждения образования	Адрес	ФИО	Должность	Рабочий телефон
1	2	3	4	5	6
ШКОЛЫ					
Город					
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Приамурская, 69 Эл. п: nikol-school1@rambler.ru	Егоров Анатолий Анатольевич	директор	2-05-84
2.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Сибирская, 193 Эл. почта: skyll2@ru.ru	Марина Елена Борисовна	директор	2-23-30, 2-23-16
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Советская, 38 Эл. почта: nna_s3@edu.27.ru	Киреева Елена Вячеславовна	директор	2-04-74
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Школьная, 219 Эл. почта: nna-s4@yandex.ru	Савиных Татьяна Ивановна	директор	2-71-20, 2-74-09
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Сибирская, 165 Эл. почта: nna_5@edu.27.ru 129005@edu.27.ru	Коковкина Ольга Ивановна	директор	2-68-12, 2-24-23
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Луначарского, 207 Эл. почта: alecyz@mail.ru	Зайцева Алеся Владимировна	директор	2-71-22
Район					
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	682446, ул. Пограничная, 12	Стоян Алла Юрьевна	директор	39-1-75 (факс)

1	2	3	4	5	6
	р.п.Лазарев Николаевского муниципального района Хабаровского края	Эл. почта: lazarevschool@mail.ru			
8.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 р.п.Маго Николаевского района	682450, ул.Мира, 2 Эл. почта: MagoNikol@yandex.ru	Гринчук Евгения Ивановна	директор	33-3-92 (факс)
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа р.п.Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края	682449, ул.Черкашина, 37 Эл.п: mnogovershinniy@mail.ru	Зволимбовская Ирина Львовна	директор	31-3-98 (факс), 31-3-97
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Нигирь Николаевского муниципального района Хабаровского края	682447, ул.Цветочная, 3 Эл. почта: nigir2008@yandex.ru	Замотаева Елена Владимировна	директор	39-7-36 (факс)
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Озерпах Николаевского муниципального района Хабаровского края	ул.Невельского, 4 Эл. почта: svtern50@mail.ru	Терновская Светлана Васильевна	директор	32-3-67
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Чля Николаевского муниципального района Хабаровского края	682456, ул.Пионерская, 1, стр.А Эл. почта: chlyas@mail.ru	Фурманов Валерий Николаевич	директор	36-2-98 (факс)
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Красное Николаевского района Хабаровского края	682431, ул.Дарбиняна, 3 Эл. почта: ksh2000@yandex.ru	Лебедева Галина Александровна	директор	38-3-84 (факс)
14.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад п. Чныррах Николаевского муниципального района Хабаровского края	682432, ул.Флотская, 6 Эл. почта: chnirrah@yandex.ru	Лондарева Елена Александровна	директор	38-2-34
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Нижнее Пронге Николаевского района Хабаровского края	682444, ул.Школьная,1 Эл. почта: sh_pronge@mail.ru	Смирнова Ольга Ивановна	директор	35-2-35
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Иннокентьевка Николаевского муниципального района Хабаровского края	682440, ул.Центральная, 5 Эл. почта: school-in@list.ru	Мангаева Майя Александровна	директор	37-2-79 (факс)
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Оремиф Николаевского муниципального района Хабаровского края	682432, пер.Школьный, 2 Эл. п: oremif_school_69@mail.ru	Отраднава Наталья Александровна	директор	32-5-23
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя	682442, ул.Строительная, 3а	Толстова Алла Борисовна	директор	35-4-89 (факс)

1	2	3	4	5	6
	общеобразовательная школа с.Константиновка Николаевского муниципального района Хабаровского края	Э.п.: konstantinovkanikol@yandex.ru			
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Пуир Николаевского района Хабаровского края	682435, ул.Школьная, 5 Эл. п.: shkola-puir@yandex.ru	Тьянникова Ирина Викторовна	директор	32-1-82 (факс)
Образовательные учреждения Николаевского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования					
Город					
28.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Белочка» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Приамурская, 130	Лежикова Ирина Альбертовна	заведующая	2-58-44
29.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 9 «Золотой ключик» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Сибирская, 70	Потороча Лидия Александровна	заведующая	2-05-44
30.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 15 «Аленка» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Луначарского, 138а	Денисенко Ольга Григорьевна	заведующая	2-32-16
31.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 16 «Тополек» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Советская, 136	Матусевич Галина Кузьминична	заведующая	2-73-63
32.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 40 «Кораблик» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Горького, 125	Дианова Татьяна Васильевна	заведующая	2-51-31
33.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей № 44 «Огонек» г.Николаевска-на-Амуре Хабаровского края	Гоголя, 35	Букреева Татьяна Геннадьевна	заведующая	2-37-76
34.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	Горького, 127	Долубовская Лариса Геннадьевна	заведующая	2-51-27

1	2	3	4	5	6
	деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 46 «Мишутка» г. Николаевска-на-Амуре Хабаровского края				
Район					
35.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Колобок» п. Озерпах Николаевского муниципального района Хабаровского края	682434, ул. Невельского, 4	Фирсова Людмила Витальевна	заведующая	32-3-67
36.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Родничок» с. Оремиф Николаевского муниципального района Хабаровского края	682432, ул. Центральная, 7	Керина Надежда Николаевна	заведующая	32-5-83
37.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Березка» с. Красное Николаевского муниципального района Хабаровского края	682431, ул. Хохлова, 3а	Винник Ирина Михайловна	заведующая	38-3-85
38.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 41 «Елочка» с. Константиновка Николаевского муниципального района Хабаровского края	682442, ул. Строительная, 5	Руденко Лидия Александровна	заведующая	35-3-60
39.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42 «Буратино» с. Иннокентьевка Николаевского муниципального района Хабаровского края	682440, ул. Центральная, 6	Моисеенко Валентина Евгеньевна	заведующая	37-1-49
40.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Рябинка» р.п. Лазарев Николаевского муниципального района Хабаровского края	682446, ул. Лесная, 11а	Сергеева Людмила Викторовна	заведующая	39-3-29 (факс)
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Теремок» п. Нижнее Пронге Николаевского муниципального района Хабаровского края	682444, ул. Центральная, 68	Ананьева Валентина Ивановна	заведующая	35-1-18
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Морозко» с. Нигирь Николаевского муниципального района Хабаровского края	682447, ул. Школьная, 15	Елкина Валентина Ивановна	заведующая	39-7-56
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Солнышко» п. Пуир Николаевского муниципального района Хабаровского края	682435, ул. Красноармейская, 11	Редькина Оксана Владимировна	заведующая	32-1-96
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 43 «Солнышко» р.п. Маго Николаевского муниципального района Хабаровского края	682450, ул. Мира, 4	Комлева Варвара Александровна	заведующая	33-3-18
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 «Солнышко» р.п. Маго Николаевского муниципального района Хабаровского края	682450, ул. Первомайская, 51	Машенко Наталья Михайловна	заведующая	34-4-96
46.	Муниципальное дошкольное	682449,	Савельева Ольга	заведующая	31-4-60

1	2	3	4	5	6
	образовательное учреждение детский сад № 36 «Рябиношка» р.п.Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края	ул.Черкашина, 34	Михайловна		
47.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 39 «Улыбка» р.п.Многовершинный Николаевского муниципального района Хабаровского края	682449, ул.Светлая, 15	Ганзюк Елена Юрьевна	заведующая	31-9-58
48.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 34 «Дюймовочка» с.Чля Николаевского муниципального района Хабаровского края	682456, ул.Пионерская, 1	Ляхова Ирина Александровна	заведующая	36-2-98

Приложение 2

к Административному Регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района»

БЛОК СХЕМА

к Административному Регламенту исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных учреждениях Николаевского муниципального района»



Приложение 3

к Административному
Регламенту исполнения
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об образовательных программах
и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов,
предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных
учебных графиках в
общеобразовательных
учреждениях Николаевского
муниципального района

ЗАПРОС

граждан о предоставлении информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках на территории Николаевского
муниципального района

Руководителю управления образования
администрации Николаевского
муниципального района

_____ *Ф.И.О*

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
контактный телефон:

_____ ,
адрес эл. почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)

подпись

Приложение 4

к Административному
 Регламенту исполнения
 муниципальной услуги
 «Предоставление информации
 об образовательных программах
 и учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов,
 предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиках в
 общеобразовательных
 учреждениях Николаевского
 муниципального района

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
 календарных учебных графиках на территории Николаевского муниципального
 района

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
 проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую информацию: _____

Руководитель ОУ _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 5

к Административному
 Регламенту исполнения
 муниципальной услуги
 «Предоставление информации
 об образовательных программах
 и учебных планах, рабочих
 программах учебных курсов,
 предметов, дисциплин
 (модулей), годовых календарных
 учебных графиках в
 общеобразовательных
 учреждениях Николаевского
 муниципального

ОТКАЗ

в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах,
 рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
 календарных учебных графиках на территории Николаевского муниципального
 района

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
 проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем,
 что (нужное подчеркнуть):

1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый,
 электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

Руководитель ОУ _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 22.04.2011 № 193-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные
учреждения»

Исключен - постановлением администрации Николаевского муниципального
района от 27.09.2016. № 313-па

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 22.04.2011 № 193-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», определения порядка предоставления муниципальной услуги., последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. При подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования (далее – ГИА), единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) для обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, следует использовать следующие документы:

- Закон Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями) ;

- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 03 декабря 1999 г. № 1075, (в ред. приказов Минобрнауки России от 16 марта 2001 г. № 1022, от 25 июня 2002 г. № 2398 и от 21 января 2003 г. № 135);

- приказ Минобрнауки России от 28 ноября 2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

1.3.1. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» являются:

- выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат муниципальной услуги:

2.1.1. Участникам ЕГЭ и ГИА, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается свидетельство о результатах единого государственного экзамена (11 класс). Форму и порядок выдачи свидетельств устанавливает Министерство образования и науки Российской Федерации.

2.1.2. Результаты ЕГЭ и ГИА могут быть обжалованы в региональную государственную экзаменационную комиссию (РЭК), региональную конфликтную комиссию в течение трех дней со дня получения результатов.

2.1.3. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о государственной услуге:

2.1.4. Информация о ЕГЭ и ГИА размещается в сети Интернет на официальных сайтах Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор), министерства образования по Хабаровскому краю.

2.1.5. Организацию информирования и консультирования участников ЕГЭ и ГИА и их родителей по вопросам организации и проведения ЕГЭ и ГИА осуществляют муниципальные образовательные учреждения.

2.1.6. В период подготовки и проведения ЕГЭ и ГИА работают телефоны «горячей линии» в министерства образования Хабаровского края, а также в управлении образования администрации Николаевского муниципального района (далее – управления образования).

2.1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования, уполномоченным на ее исполнение приказом руководителя управления образования.

2.1.8. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы управления образования и руководителей муниципальных образовательных учреждений, телефоны для справок (консультаций);

- извлечения из текста данного Регламента;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

2.1.9. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.10. Обязанности специалиста управления образования по предоставлению услуги по телефону:

- называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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. Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ для обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, и сроки, единое расписание проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор).

3.2. Порядок предоставления услуги:

3.2.1. ЕГЭ и ГИА выпускников представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.2.2. Выпускники IX классов общеобразовательных учреждений сдают не менее 4-х экзаменов: письменные экзамены по русскому языку и алгебре, а также два экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в IX классе.

ЕГЭ проводится по следующим общеобразовательным предметам:

- математика,
- русский язык,
- литература,
- физика,
- химия,
- биология,
- география,
- история,
- обществознание,
- иностранные языки,
- информатика и информационно-коммуникационные технологии.

Математика и русский язык являются обязательными для всех обучающихся.

3.2.3. Для организации и проведения (ГЭК), в Хабаровском крае ежегодно создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), предметные и конфликтные комиссии, которые осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов и проверку письменных экзаменационных работ выпускников, рассмотрение поданных апелляций.

3.2.4. Для проведения ЕГЭ и ГИА приказом Министерства образования по Хабаровскому краю определяются пункты проведения ЕГЭ и ГИА, назначаются руководители пунктов проведения экзаменов, организаторы проведения экзаменов в аудиториях, уполномоченные представители ГЭК.

3.2.5. В целях усиления контроля за ходом проведения ЕГЭ и ГИА в пунктах проведения экзаменов могут присутствовать в качестве общественных наблюдателей (при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия) представители органов государственной власти, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов образовательных учреждений общественных объединений и организаций.

3.2.6. Допуск участников ЕГЭ в пункты проведения ЕГЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и документа, выданного при регистрации на сдачу ЕГЭ.

3.2.7. Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения ЕГЭ и ГИА уполномоченными представителями ГЭК по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.2.8. Организуется автоматизированное распределение участников ЕГЭ и ГИА по 15 человек в аудиторию. В каждой аудитории присутствуют два организатора ЕГЭ или ГИА.

3.2.9. В день проведения ЕГЭ и ГИА в пунктах проведения экзамена присутствуют только участники и организаторы ЕГЭ и ГИА, медицинский работник и работник охраны правопорядка.

3.2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятие по контролю за исполнением административного регламента проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

4.1.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, осуществляется управлением образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя управления образования.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, доводятся до учреждений в письменной форме.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела образования.

5.2. Заявитель вправе обратиться об обжаловании действий и (или) бездействия должностных лиц, участвующих в проведении ЕГЭ и ГИА, в досудебном и судебном порядке с жалобой в письменной форме: ГИА - в районную конфликтную комиссию, ЕГЭ - в конфликтную комиссию Хабаровского края.

5.3. В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

Приложение 1

к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных
вступительных испытаний»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний»



Приложение 2

к Административному
Регламенту исполнения
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных
вступительных испытаний»

ЗАПРОС

граждан о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний

Руководителю управления образования
администрации Николаевского
муниципального района

_____ (Ф.И.О)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ ,
проживающего по адресу:

_____ ,
контактный телефон:

_____ ,
адрес эл. почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)