



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«31» августа 2017 г.

№ 121

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 г. № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 31.01.2014 г. № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Белгородского района от 11.06.2014 г. № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным

общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Белгородский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области www.belrn.ru.

4. Управлению образования администрации Белгородского района (Мальшева М.Д.) разместить административный регламент, указанный в п. 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района — руководителя комитета социальной политики администрации Белгородского района Кулабухову Н.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно в срок до 1 июля.

Глава администрации
Белгородского района



А.Сергиенко



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района

«31 января» 2017 г. № 121

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных организациях
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент, Услуга) устанавливает требования, регламентирует порядок и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению услуги.

2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица, юридические лица (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования
о предоставлении Услуги**

4. Услуга предоставляется Управлением образования администрации Белгородского района Белгородской области (далее - Управление).

5. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Управления, предоставляющего Услугу:

Управление образования администрации Белгородского района
Белгородской области.

Адрес: 308519, Белгородская область, Белгородский район,
п. Северный, улица Олимпийская, 8б.

График работы:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье - выходной.

Приемная: (4722) 39-90-30

Факс (4722) 39-90-34

E-mail: pruobr@be.belregion.ru

Официальный сайт Управления: www.uobr.ru

Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального
района «Белгородский район» Белгородской области: www.belrn.ru

6. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется
посредством размещения информации, в том числе о графике приема
заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

6.1. на официальном сайте органов местного самоуправления
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее -
официальный сайт) www.belrn.ru и в Реестре государственных и
муниципальных услуг Белгородской области (далее - Реестр);

6.2. на официальном сайте Управления;

6.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг
(функций) (www.gosuslugi.ru) путем размещения краткого регламента
предоставления Услуги (далее - Единый портал);

6.4. на региональном Портале государственных и муниципальных
услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный портал)
(www.gosuslugi31.ru) путем размещения краткого регламента предоставления
Услуги;

6.5. непосредственно специалистом Управления.

7. Информация об оказании Услуги представляется:

7.1. по телефону Управления;

7.2. путем направления заявителем запроса о порядке предоставления
муниципальной услуги по электронной почте, указанной в п. 5 настоящего
Административного регламента.

7.3. непосредственно должностными лицами, ответственными за
предоставление Услуги.

8. Информирование о порядке предоставления Услуги обеспечивается
специалистами Учреждения непосредственно на личном приеме, по телефону
и по электронной почте.

9. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при
личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по
электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на
официальных сайтах, на информационных стендах Управления.

10. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

13. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;
- образцы заполнения заявления;
- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги.

14. На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;
- процедура предоставления Услуги;
- порядок рассмотрения обращений заявителей;
- перечень заявителей;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- бланк заявления о предоставлении информации;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления Услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением Услуги действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

15. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

16. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

Описание результата предоставления Услуги

17. Результатом предоставления Услуги является:

17.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

17.2. Мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги

18. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Правовые основания предоставления Услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

19.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014 год, № 31, ст. 4398).

19.2. Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 год, № 40, ст. 3822).

19.3. Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 год, № 31, ст. 3451).

19.4. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010 год, № 31, ст. 4179).

19.5. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012 год № 303).

19.6. Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» («Российская газета», 05.08.1998 год № 147).

19.7. Настоящий Административный регламент.

19.8. Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующие правоотношения в сфере образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (для предоставления муниципальной услуги в письменном виде).

21. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде.

22. Заявление, предоставленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

22.1. текст написан разборчиво, нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в тексте документа;

22.2. не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

22.3. соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

23.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

23.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Оснований для отказа в приеме документов нет.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления Услуги

25. Основания для приостановления Услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

26. Основания для отказа в предоставлении Услуги в письменном виде:

26.1. заявление заявителя (его представителя) не содержит наименования, почтового адреса юридического лица (для гражданина - Ф.И.О., почтового адреса и/или электронного адреса);

26.2. текст письменного обращения не поддается прочтению;

26.3. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

26.4. в запросе заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы;

26.5. в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

28. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде

30. При личном обращении заявителя с письменным заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём

(получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги проводится:

- проверка заявления составляет 10 минут;
- регистрация заявления в журнале регистрации обращений и/или электронном журнале составляет 5 минут.

31. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления таких услуг**

32. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

33. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

34. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

36. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

37. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих Услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения Услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

38. Обеспечение инвалидам условий доступности Услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления Услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуре.

Показатели доступности и качества Услуги

39. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме;
- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не превышает 1 рабочий день;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Услуга.

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

40. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (I этап);
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

42. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на Едином портале.

43. Заявитель может получить результат муниципальной услуги на официальном сайте Управления.

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

44. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

44.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

44.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или отказ в предоставлении указанной информации.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечении доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение Административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

46. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и

формой заявлений размещенными на официальном сайте, на региональном портале, на Едином портале.

47. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Управления (pruobr@be.belregion.ru).

48. При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги срок выполнения административной процедуры составляет 20 календарных дней.

49. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или отказ в предоставлении указанной информации

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области или отказ в предоставлении указанной информации на официальном сайте Управления.

50. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области, а также размещение указанной информации осуществляет специалист Управления согласно должностной инструкции.

51. Управление обеспечивает открытость и доступность информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

52. Максимальный срок размещения на официальном сайте информации не более 10 дней с даты обновления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

53. Заявитель может ознакомиться с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области на официальном сайте Управления.

54. Заявитель может обратиться за получением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области посредством направления заявления по адресу электронной почты Управления (pruobr@be.belregion.ru).

55. При обращении заявителя с заявлением срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

56. Результатом предоставления муниципальной услуги является Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

57. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 26. настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за предоставлением Услуги

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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) должностных лиц.

62. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) Управления.

63. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

66. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

67. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Учреждении.

68. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы Учреждения, соблюдения сроков предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц (работников).

Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу

69. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления и его должностных лиц (работников) при предоставлении Услуги.

Предмет жалобы

70. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

70.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

70.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления Услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

70.3. Внесения платы за предоставление Услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами Белгородского района.

70.4. Нарушения срока предоставления Услуги.

70.5. Отказа заявителю:

70.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

70.5.2. В предоставлении Услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

70.5.3. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

71. Жалобы рассматриваются руководителем Управления.

72. Жалобы на руководителя Управления рассматриваются главой администрации Белгородского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

73. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- При личном обращении заявителя (представителя заявителя).
- Почтовым отправлением.
- С использованием официального сайта в разделе «Муниципальные услуги».

74. Жалоба должна содержать:

- Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

- Наименование органа, предоставляющего Услугу либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

- Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление Услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

- Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

- Требования заявителя.

- Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

- Дату составления жалобы.

- Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

75. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем отказа в приеме документов, исправления описок (опечаток).

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

78. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- Обеспечение приема и регистрации заявления (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления Услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении Услуги).
- Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.
- Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

79. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.
- Отсутствия у заявителя права на получение Услуги.

79.1. Наличия:

- Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
- Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

80. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

- Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

- Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

- При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы

81. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому

адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

82. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

83. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

84. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего Услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

85. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

87. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу и стендах в местах предоставления Услуги;

- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях
муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»

«ФОРМА»

Руководителю Управления

от _____
 адрес _____
 телефон _____
 паспорт _____
 e-mail: _____

Заявление
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию о _____

_____ в _____
 (населенный пункт Белгородского района)

Я, _____, согласен на обработку персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Перечень прилагаемых документов:

1. копия документа, удостоверяющего личность;

2. _____

_____ /
 (дата)

_____ /
 (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях
муниципального района «Белгородский район»
Белгородской области»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги

