

Российская Федерация
Кемеровская область
администрация Беловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 мая 2016 г. № 136

с.Вишневка
Беловский район

Об утверждении административного регламента Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Беловского муниципального района от 13.11.2010 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района», постановлением администрации Беловского муниципального района от 23.03.2012 № 41 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Беловского муниципального района от 09.03.2011 №41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Беловского муниципального района».

3. Начальнику отдела информационных технологий Букину Е.К. обеспечить опубликование настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации Беловского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Бирюкову Л.В.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

Щукин А.И.

**Административный регламент
Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского
муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Беловского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района» разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Беловского муниципального района от 13.11.2010 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района», постановлением администрации Беловского муниципального района от 23.03.2012 № 41 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском муниципальном районе».

1.2. Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Управление образования Беловского муниципального района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района» разработан в целях повышения эффективности исполнения и доступности услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Условные обозначения, используемые в административном регламенте предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Беловского муниципального района» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

1.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района» - далее Управление образования.

1.3.2. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Беловского муниципального района» муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» - далее Регламент.

1.3.3. Образовательные организации, осуществляющие предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам – далее образовательные организации.

1.3.4. Муниципальная услуга «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» - далее муниципальная услуга.

1.3.5. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся – далее заявители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Беловского муниципального района», образовательные организации и организации дополнительного образования Беловского муниципального района.

2.3. Адреса образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указаны в Приложении 1 к Регламенту.

2.4. 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, расположенных на территории Беловского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе, электронном адресе, Интернет-сайте образовательной организации (юридическом и почтовом адресе);
- о режиме работы образовательной организации;
- об учебном плане образовательной организации;
- о календарном учебном графике образовательной организации;
- об образовательных программах, реализуемых образовательной организацией;
- о количестве классов, групп в образовательной организации, их комплектности;
- о порядке зачисления в образовательные организации;
- о наличии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся в ведении Управления образования.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя - 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (заявления) заявителя в Управление образования.

В случае, если письменное обращение поступило из многофункционального центра, срок предоставления муниципальной услуги - 25 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (заявления) заявителя в Управлении образования.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении лично или по телефону - 15 минут.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, срок предоставления муниципальной услуги продлевается.

2.5.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации такого заявления оно возвращается заявителю, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр заявление возвращается в многофункциональный центр в течение 5 календарных дней со дня регистрации такого заявления;

- в случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или место нахождения поддаются прочтению. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр заявление возвращается в многофункциональный центр в течение 5 календарных дней со дня регистрации такого заявления;

- если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение 2 рабочих дней с момента его регистрации;

- в остальных случаях при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 14 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги: информация-ответ или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю инспектором Управления образования, ответственным за направление ответа заявителю, в течение одного рабочего дня со дня подписания ответа начальником Управления образования.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Устав Беловского муниципального района;

- Постановление администрации Беловского муниципального района от 23.03.2012 № 41 «О Реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Беловском муниципальном районе»;

- Постановление Администрации Беловского района от 13.11.2010 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Беловского муниципального района»;

- Уставы образовательных организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление (в том числе в электронной форме) от заявителя. Письменное заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления образования, образовательной организации;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому главный инспектор Управления образования, должностное лицо образовательной организации должны направить ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения, личная подпись заявителя.

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

1) не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

4) отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги;

5) в письменном заявлении не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на письменное заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (для направления ответа);

6) текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

7) в обращении (заявлении) поставлены вопросы о предоставлении сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющую государственную тайну или сведения конфиденциального характера;

8) в обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении (заявлении) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) в обращении (заявлении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Получателю муниципальной услуги сообщается о недопустимости злоупотребления правом, обращение (заявление) по существу вопроса остается без рассмотрения;

10) письменное заявление о получении муниципальной услуги связано с обжалованием судебного решения.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление информации не входит в полномочия Управления образования, образовательной организации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут.

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени Управления образования;

- 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, столами и стульями;

- помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст настоящего Регламента;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления образования и образовательных организаций Беловского муниципального района;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них).

В соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», для граждан, которые являются инвалидами в Управлении образования и образовательных организациях имеются условия для получения муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в Управление образования и образовательные организации;

- возможность самостоятельного передвижения по помещению Управления образования и образовательных организаций в целях доступа к месту предоставления услуги, в

том числе с помощью работников Управления образования и образовательных организаций предоставляющих услугу;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с помощью работников Управления образования и образовательных организаций;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по помещению Управления образования и образовательных организаций;

- содействие инвалиду при входе в Управление образования и образовательные организации и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге;

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

- оказание работниками Управления образования и образовательных организаций иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательной организацией по согласованию с Управлением образования.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управление образования:

адрес: 652600, Кемеровская область, г. Белово, ул. Ленина, 10;

телефон: 8(384-52)2-81-73;

эл.почта: uoabr42@mail.ru;

адрес официального сайта Управления образования: uobr.ucoz.ru;

график работы: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00;

выходной: суббота-воскресенье;

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00;

- в образовательных организациях:

контакты всех образовательных организаций приведены в Приложении 1 к Регламенту.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- оперативность предоставления информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и образовательных организаций с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывает начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования (руководитель образовательной организации).

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

3.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в образовательную организацию заявления и других документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде (Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 2 к Регламенту).

3.2. Ответственным лицом, уполномоченным на совершение административных действий по приему заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги, на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на совершение административных действий по ведению регистра граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги является руководитель образовательной организации (далее - руководитель), главный инспектор Управления образования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация обращения (заявления) заявителя;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Приём и регистрация обращения.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования, образовательные организации письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района.

3.4.2. При поступлении обращения главный инспектор Управления образования, руководитель образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного обращения требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет полномочия заявителя в случае, когда в Управление образование, образовательную организацию обращается представитель заявителя;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного обращения или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить обращение;
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом (исполнителем) обращения с поручением начальника Управления образования (руководителя образовательной организации).

3.4.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом зарегистрированного запроса с поручением начальника Управления образования (руководителя образовательной организации).

3.5.2. При получении обращения заявителя, главный инспектор Управление образования:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- устанавливает, обладает ли Управление образования (образовательная организация) информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования (руководителю образовательной организации).

3.5.3. В случае, если предоставление информации входит в полномочия Управления образования и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования (руководитель образовательной организации), ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования (руководителя образовательной организации) заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.5.4. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования (образовательной организации) либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования (образовательной организации) ответственное за рассмотрение обращения,

готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования (руководителя образовательной организации) заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.5.5. Начальник Управления образования (руководитель образовательной организации) рассматривает проект письма заявителю:

- в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента подписывает его;

- в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Регламента с указанием причины возврата.

3.5.6. После исправления выявленных начальником Управления образования (руководителем образовательной организации) недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования (руководителем образовательной организации) письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.6. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является подписание начальником Управления образования (руководителем образовательной организации) письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Пописанное начальником Управления образования (руководителем образовательной организации) письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Управления образования (образовательной организации), ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления образования (образовательной организации), ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

3.6.4. Один экземпляр письма вместе с копиями документов, представленных заявителем остается на хранении в Управлении образования (образовательной организации).

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.7. В случае представления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в Управление образования или образовательную организацию.

После получения, обработки и регистрации обращения, главным инспектором Управления образования (образовательной организации) на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения главными инспекторами Управления образования, образовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Руководитель образовательной организации, главный инспектор Управления образования ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных настоящим Регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители в ходе предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, которыми нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом и действующим законодательством Российской Федерации;

5.3. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов обратившись с жалобой лично, или направив письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, или их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Управление образования или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Управление образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

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

5.15. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района».

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций

	Образовательные организации	Адрес	Телефон, сайты, адреса электронной почты	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бековская основная общеобразовательная школа»	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 4	8(384-52) 59-2-42,bekovo2015sch@rambler.ru	Чебелькова Галина Николаевна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневская начальная общеобразовательная школа»	562667, Кемеровская область, Беловский район, с. Вишневка, ул. Школьная, 9	8(384-52) 52-5-96, schola9553@mail.ru	Перевалова Маргарита Леонидовна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евтинская основная общеобразовательная школа»	652672, Кемеровская область, Беловский район, с. Евтино, ул. Почтовая, 9	8(384-52) 51-195, Evtin2009@yandex.ru	Новоженова Любовь Юрьевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	652653, Кемеровская область, Беловский район, д. Ивановка, пер. Советский-1А	8(384-52) 58-272, Ivanovka69@mail.ru	Тюкин Юрий Андреевич
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Инюшинская средняя общеобразовательная школа»	652664, Кемеровская область, Беловский район, д. Инюшка, ул. Школьная. 38	8 (384-52) 50-1-39, inushkashkola2015@yandex.ru	Мясникова Светлана Дмитриевна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караканская начальная общеобразовательная школа»	652673, Кемеровская область, Беловский район, д. Каракан, ул. Центральная, 47	8 (384-52) 51-536, karakanskola@yandex.ru	Забаренко Татьяна Ивановна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каралдинская начальная общеобразовательная школа»	652677, Кемеровская область, Беловский район, д. Каралда, ул. Мира, 14-а	8(384-52)51-7-24. Lklyopova@yandex.ru	Васильева Татьяна Викторовна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Менчерепская средняя общеобразовательная школа»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 14	8(384-52)54-217 mbou2016@mail.ru	Клинцева Татьяна Леонидовна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул.Молодежная, 20-А	8(384-52) 53-196, Mohovo1@yandex.ru	Кустова Екатерина Петровна

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобачатская средняя общеобразовательная школа»	652650, Кемеровская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Советская, 21-б	8(384-52) 52-449, Nbsch1@yandex.ru	Колчегосева Валентина Ильинична
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокараканская средняя общеобразовательная школа»	652646, Кемеровская область, Беловский район, пос. Новый Каракан, ул. Содружества, 54	8(384-52) 999-54, Shkola18@inbox.ru	Киселева Мария Ивановна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Школьная, 4-А	8(384-52) 51-374 permikovskaya@mail.ru	Матыцина Антонина Ивановна
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоренковская средняя общеобразовательная школа»	652678, Кемеровская область, Беловский район, с. Сидоренково, ул. Садовая, 1	8(384-52) 56-130 sidorenkovo.shkola@yandex.ru	Сальвассер Людмила Владимировна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобачатская средняя общеобразовательная школа»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Томская, 14 – «Б»	8(384-52)45-135 Starobach1@mail.ru	Евдокимова Галина Владимировна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Школьная, 6	8(384-52)053-345, pestery@mail.ru	Арлашева Людмила Вячеславовна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щебзаводская основная общеобразовательная школа»	652685, Кемеровская область, Беловский район, п. Щебзавод, ул. Школьная, 16-А	8-908-941-26-17 Shebzavod_s@mail.ru	Юрова Маргарита Николаевна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бачатская основная общеобразовательная школа»	652681, Кемеровская область, Беловский район, п. Старобачаты, ул. Вокзальная, 24	8(384-52)45-2-20 bachshool@mail.ru	Попова Ольга Михайловна
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бачатская общеобразовательная школа – интернат»	652680, Кемеровская область, Беловский район, пос. Старобачаты, ул. Озерная, 46	8(384-52) 45-128 bachshi@rambler.ru	Синкина Надежда Григорьевна
19	МБДОУ «Старопестеревский детский сад»	652660, Кемеровская область, Беловский район, с. Старопестерево, ул. Центральная, 19 а	8(384-52) 53-3-95 detsad_sp@mail.ru,	Платонова Татьяна Петровна
20	МБДОУ «Новокараканский детский сад»	652646, Кемеровская область, Беловский район, п. Новый Каракан, ул. Содружества, 43	8 (38452) 99-8-68 detcadnk@mail.ru	Усольцева Ольга Михайловна

21	МБДОУ «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида»	652685, Кемеровская область, Беловский район, с. Щебзавод, ул. Школьная, 2	Shebza-vod2013@yandex.ru	Лисовенко Татьяна Владимировна
22	МАДОУ «Бековский детский сад комбинированного вида «Планета детства»	652652, Кемеровская область, Беловский район, с. Беково, ул. Центральная, 2а	8 (38452) 59-314 planetadetstva12@mail.ru	Алабашева Юлия Филипповна
23	МБДОУ «Новобачатский детский сад общеразвивающего вида»	652650, Кемеровская область, Беловский район, с. Новобачаты, ул. Дружбы, 11 а	8 (38452) 52-4-36 rozabatalova@mail.ru	Баталова Роза Анатольевна
24	МБДОУ «Моховский детский сад»	652661, Кемеровская область, Беловский район, с. Мохово, ул. Стадионная, 13б/1	8 (38452) 53-1-75, 8 (38452) 53-2-35 detsadmohovo@mail.ru	Пехтерева Светлана Викторовна
25	МБДОУ «Пермяковский детский сад»	652674, Кемеровская область, Беловский район, с. Пермяки, ул. Больничная, 38 а	8 (38452) 51-3-00 detskijsad.perm@yandex.ru	Гаврилюк Александра Александровна
26	МБДОУ «Старобачатский детский сад»	652680, Кемеровская область, Беловский район, с. Старобачаты, ул. Томская, 13	8 (38452) 45-2-22 starob-ds@mail.ru	Баженова Валентина Васильевна
27	МБДОУ «Менчерепский детский сад»	652665, Кемеровская область, Беловский район, с. Менчереп, ул. Центральная, 31	8 (38452) 54-2-10 Mencherep.2012@mail.ru	Фатеус Людмила Михайловна
28	МБОУ ДОД «Дом детского творчества»	652680, п. Старобачаты, ул. Томская, 9	8 (38452)45-2-79 dom.tvorchestva@mail.ru	Зятькова Светлана Анатольевна

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Беловского муниципального района»

