

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

25 февраля 2016г.

№ 44

**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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация Ивнянского района **постановляет:**

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района» (далее – Административный регламент, прилагается).

2.Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации района.

3.Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 21 декабря 2011 года № 555 «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 муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района» и от 27 марта 2013 года № 137 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 21 декабря 2011 года № 555».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

**Глава администрации района**



**В.А.Старченко**

**Утверждён  
постановлением администрации  
Ивнянского района  
25 февраля 2016г. № 44**

**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  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
Ивнянского района»**

**I. Общие положения**

1.1. 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Услуга предоставляется специалистами муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее - управление образования), руководителем и работниками образовательной организации.

1.3. Получатели услуги (заявители). Получателями услуги (заявителями) являются физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения образовательных организаций, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление услуги в приложении №1к настоящему Административный регламенту.

1.4.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления услуги.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления услуги и сведения о ходе предоставления услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты;

- по письменным и личным обращениям.

По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

При информировании по обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению, направленному в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании

посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию адресата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление услуги.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации, связанной с получением услуги.

Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На официальном сайте администрации района размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление образования, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о местонахождении и графике работы управления образования;
- справочные телефоны управления образования;
- адрес официального сайта управления образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение семи рабочих дней после ее изменения.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ивнянского района», предоставляется управлением образования, руководителем и работниками образовательной организации.

2.2. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информационная справка об общеобразовательных учреждениях,

реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, и об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в данных учреждениях;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2933, № 26, ст. 3388, № 30, ст. 4263);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95; 2010, № 144; № 169; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607, № 52 (ч.1), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215; 2008, № 30(ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2151, № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч.1), ст.4600);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, статья 3169);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное обращение заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов, материалов либо их копий.

2.6. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя (его представителя) при его личном обращении, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует в день обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении обращения заявителя (его представителя) в управление образования через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. В предоставлении услуги может быть отказано, если:

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

2.11. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя

услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.13. Здания, в которых расположены непосредственно участвующие в предоставлении государственной муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание, непосредственно участвующего в предоставлении услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.14. 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 здание, в котором предоставляется услуга, и выхода из него, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;



- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 июня 2015 года № 386н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

12.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка;
- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

2.16. Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

2.17. Заявители имеют право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты, по телефонам и адресам, указанным в приложении №1 и приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

2.18. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или

юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом управления образования, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение рабочего дня.

2.19. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.

2.20. Показателями доступности и качества услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.21.1. Для предоставления услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При предоставлении услуги в электронном виде заявителями должны использоваться средства электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.21.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в случае, если между администрацией муниципального района «Ивнянский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя осуществление следующих административных процедур (действий):

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и прилагаемых документов;
- направление ответа на обращение.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является поступление обращения в управление образования и образовательные организации, в том числе устно по телефону, при личном посещении начальника управления образования, руководителя образовательной организации, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт (<http://ivnrono.narod.ru>) управления образования и образовательные организации.

3.2.2. Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации документов от заявителя являются специалисты управления образования и работники образовательных организаций в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.2.3. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя (его представителя) при его личном обращении, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует в день обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. При поступлении обращения заявителя (его представителя) через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.5. Результатом административного действия является зарегистрированное обращение.

3.2.6. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация обращения как входящей документации управления образования.

3.3. Рассмотрение обращения и прилагаемых документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является регистрация обращения

(запроса) заявителя (его представителя).

3.3.2. Ответственный специалист управления образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись начальнику управления образования (заместителю начальника управления образования).

3.3.3. Ответственными за исполнение административных действий по рассмотрению заявления являются работники в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является подписанный начальником управления образования (заместителем начальника управления образования), руководителем образовательной организации ответ заявителю.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация обращения как исходящей документации.

3.3.6. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник управления образования и руководитель образовательной организации.

3.4. Направление ответа на обращение.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного начальником управления образования (заместителем начальника управления образования), руководителем образовательной организации ответа гражданину или юридическому лицу.

3.4.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом, а также могут размещаться на официальном сайте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

3.4.3. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом управления образования, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по

делопроизводству.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль применения настоящего Административного регламента осуществляет начальник управления образования.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников образовательной организации.

4.4. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов образовательной организации, либо графика.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками образовательной организации в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.11. Работники образовательной организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.12. Должностные лица, предоставляющие услугу, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.13. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.14. В случае выявления нарушений в ходе предоставления услуги, по результатам проведенных проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в управление образования.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ управления образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.5. Жалоба подается в управление образования на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления образования либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа должностного лица 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 с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в управление образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.17.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде.

5.17.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.17.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17.4. Обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**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  
общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Ивнянского района»**

**Информация  
о муниципальных общеобразовательных учреждениях  
Ивнянского района**

№ п/п	Наименование организации	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Юридический адрес:
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" п.Ивня Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	8(4724 3) 51-6-99	ivn1@mail.ru	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	8(4724 3) 55-5-86	ivna2@rambler.ru	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский, 28
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Бабанина Жанна Владимиров	8(4724 3) 47-3-24	bogatschool@mail.ru	309114, Белгородская область,

	учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	на			Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная, 15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им.М.Р. Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	8(4724 3) 46-4-698	vrhp2007@mail.ru	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с.Верхопенье, ул.Белгородская, 19Б
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(47243) 41-2-74	shkola-vladimirovka@yandex.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Владимировка, ул.Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	8(4724 3) 41-2-69	voznescool@mail.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Вознесенка, ул.Центральна,9 2
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	8(4724 3) 49-2-18	dragunschool@rambler.ru	309123, Белгородская область, Ивнянский район с.Драгунка, ул.Центральна,2 6

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	8(4724 3) 44-1-23	koch61@mail.ru	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с.Кочетовка, ул.Мичурина, 20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ерёмина Нина Михайловна	8(4724 3) 41-2-32	kurasovka@mail.ru	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с.Курасовка, ул.Школьная, 2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	8(4724 3) 43-3-75	scnew@mail.ru	309115 Белгородская область Ивнянский район с.Новенькое ул.Школьная,7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	8(4724 3) 40-1-19	peschanschool@mail.ru	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул.Молодежна,1 а
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской	Ладан Лариса Григорьевна	8(4724 3) 47-4-24	pokrovsh@rambler.ru	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с.Покровка, ул.Молодежна, 36

	области				
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	8(4724 3) 42-1-67	safonschool@mail.ru	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сафоновка, ул.Центральна,4 6
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	8(4724 3) 47-2-31	solotschool@bk.ru	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сухосолотино, ул.Молодежна,9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Харитоновна Лидия Ивановна	8(4724 3) 45-6-46	sircevo@mail.ru	309136, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сырцево, ул.Мироненко.4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Селихова Галина Николаевна	8(4724 3) 48-1-22	xomutci@mail.ru	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная	Дмитриева Мария Викторовна	8(4724 3) 47-1-44	fedschool@mail.ru	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с.Федчевка,

	школа» Ивнянского района Белгородской области				ул.Центральна, 2г
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад «Сказка» п. Ивня Белгородской области	Киселёва Зинаида Ивановна	8(4724 3) 5-51-67	mdoucr- skazka@ mail.ru	309110 Белгородская область, п. Ивня ул. Калинина,12
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» с. Верховенье Ивнянского района Белгородской области	Атанова Алла Александро вна	8(4724 3) 46-5-76	verchsad @mail.ru	309135 Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул.Центральная, д.6
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» с. Владимировка Ивнянского района Белгородской области	Чернова Татьяна Дмитриевна	890660 17411	vladsadal in@mail. ru	309130 Белгородская область, Ивнянский район, с. Владимировка, ул.Горовца, д.32
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Вознесеновка Ивнянского района Белгородской области	Батырева Надежда Николаевна	8(4724 3)41-2- 66	vozsad@ mail.ru	309130 Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул.Мира, д.8
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» с. Кочетовка Ивнянского района Белгородской области	Цюркало Наталья Юрьевна	8(4724 3) 44-1- 45	kochsadi k@mail.r u	309133 Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул.Мичурина, 19
23	Муниципальное	Белоусова	8(4724	kursadic	309116

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Курасовка Ивнянского района Белгородской области	Любовь Васильевна	3)41-2-90	@mail.ru	Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул.Холодянка, д.5
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» с. Новенькое Ивнянского района Белгородской области	Долгинцева Ирина Михайловна	8(4724 3) 43-4-80	novsadic@mail.ru	309145 Белгородская область, Ивнянский район, с. Новенькое, ул.Куйбышева, 118
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька» с. Сырцево Ивнянского района Белгородской области	Пономарёва Татьяна Степановна	8(4724 3)45-6-40	syrsad@mail.ru	309136 Белгородская область, Ивнянский район, с. Сырцево, ул.Мироненко, д.6
26	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Малыш» с. Сафоновка Ивнянского района Белгородской области	Макарова Надежда Николаевна	8(4724 3)42-1-36	safsadic@mail.ru	309132 Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул.Центральная, д.32
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Петушок» с. Хомутцы Ивнянского района Белгородской области	Шатохина Татьяна Петровна	8(4724 3)48-1-33	xomutsadik1@mail.ru	309122 Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, д.40
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Антошка» с. Федчёвка	Картамышева Галина Николаевна	8(4724 3)47-7-18	fedsadic@mail.ru	309117 Белгородская область, Ивнянский район, с.

	Ивнянского района Белгородской области				Федчёвка, ул.Центральная, д.2г
29	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом пионеров и школьников" Ивнянского района Белгородской области	Колпакова Валентина Алексеевна	8(4724 3)5-18- 52	dpivn@ mail.ru	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 2А
30	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Районная станция юных натуралистов" Ивнянского района Белгородской области	Дегтярёва Олеся Михайловна	8(4724 3)5-11- 31	sunivn1 @mail.ru	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Ленина, 4а
31	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско- юношеская спортивная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дудченко Юрий Викторович	8(4724 3)5-19- 89	ivndusch @mail.ru	309110 Белгородская область, п.Ивня, ул.Садовая, 4

**Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Ивнянского района»**

**Образец уведомления об отказе в  
предоставлении услуги  
УВЕДОМЛЕНИЕ**

На Ваше обращение от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам не может быть предоставлена информация об организации начального общего (основного общего, среднего общего, дополнительного) образования в муниципальном общеобразовательном учреждении по следующей причине:

---

указывается причина

Подпись

М.П.

С уведомлением об отказе в предоставлении услуги ознакомлен(а),  
мотивированный отказ получил(а)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

(подпись, расшифровка)



**Приложение № 3  
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  
общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Ивнянского района»**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на  
территории Ивнянского района»**

**Сведения**

**о местонахождении и графике работы**

**управления образования администрации Ивнянского района**

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня,  
ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: [ivnroo@mail.ru](mailto:ivnroo@mail.ru)

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-11-35
Дьячкова Лариса Валентиновна	Начальник отдела общего и дополнительного образования муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-15-01