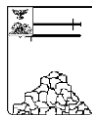


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЯКОВЛЕВСКИЙ РАЙОН»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06 июля 2013 года

№ 296

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального
района «Яковлевский район»**

Во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 12 декабря 2011 года № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Организация предоставления детям дополнительного образования различной направленности» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 01.06.11 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

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

3. Отделу информационного обеспечения (Бабанин М.Н.) разместить регламент на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

4. Начальнику управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» Тарасову Я.А. вносить изменения и дополнения в указанный регламент в случаях изменения законодательства РФ, либо изменения условий предоставления муниципальной услуги.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Яковлевский район» – руководителя аппарата главы администрации района Куликова С.Г.

**Глава администрации
Яковлевского района**



И.В. Бойченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
от 06 июля 2013 г.
№296

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Яковлевский район» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги (функции) и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги (функции);

- административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках процесса предоставления муниципальной услуги;

- портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

- подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно органом местного самоуправления;

- межведомственное информационное взаимодействие, осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

- межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 Федерального закона;

- услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг - это деятельность организаций любой формы собственности, по оказанию заявителям, в том числе за плату, услуг, результатами которых являются документы, действия, согласования и т.п., без которых невозможно предоставление органами местного самоуправления муниципальных услуг.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет) – для зачисления в первый класс. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее;

- совершеннолетние граждане – получатели муниципальной услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очной или заочной форме).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (далее - Управление): 309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 2.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | - 09.00 - 18.00, |
| Вторник | - 09.00 - 18.00, |
| Среда | - 09.00 - 18.00, |
| Четверг | - 09.00 - 18.00, |
| Пятница | - 09.00 - 18.00, |
| Перерыв | - 13.00 - 14.00. |

1.4.2. Справочные телефоны, факс Управления: (47-244) 5-00-72, (47-244) 5-05-43.

1.4.3. Адрес официального сайта администрации муниципального района «Яковлевский район» в сети Интернет: www.yakovl-adm.ru; адрес электронной почты: yakov@ya.belregion.ru.

Адрес официального сайта Управления в сети Интернет: www.yarono.ru; адрес электронной почты: ronojak@mail.ru.

1.4.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при личном обращении или по

почте, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, из публикаций в периодических печатных изданиях.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится:

- на информационных стендах, размещенных в помещении Управления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- на официальном сайте Управления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, администрации муниципального района «Яковлевский район»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Яковлевский район», реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения). Информация о местонахождении Учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях Учреждений прилагается (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации муниципального района «Яковлевский район» (Управлением), которое организует и контролирует деятельность Учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является осведомленность заинтересованных лиц об условиях и порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Яковлевский район».

2.4. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления, должностное лицо, осуществляющее предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 25.12.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2013);

- Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 N 25082);

- Постановление Главного государственного санитарного врача

Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 07.08.2008 № 12085);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 (ред. от 20.12.2010) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.08.2010 № 18267).

- Приказ Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 (ред. от 01.02.2012) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (ред. от 19.12.2011) «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2009 № 13065);

- Устав муниципального района «Яковлевский район»;

- Положение об управлении образования администрации муниципального района «Яковлевский район», утверждённое решением муниципального совета Яковлевского района от 27 ноября 2010г. №10;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в управление образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Яковлевский район»;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя

приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо наименование управления образования, либо фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом управления должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя; дата обращения.

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуются.

Запрещено 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;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

- предоставления документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям настоящего Административного регламента и действующего законодательства;
- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов.
- представления документов, содержащих заведомо недостоверные сведения.

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

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель Учреждения вправе разрешить прием

детей в Учреждения для обучения в более раннем возрасте;

- отсутствие свободных мест в Учреждении (в соответствии с предельной численностью обучающихся, воспитанников, установленной для Учреждения).

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в Управление.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг: 15 минут

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: 15 минут

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети

Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления

муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

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

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется

заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.16.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и рассмотрение устных обращений граждан;
- прием и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений граждан.

3.3. Описание административных процедур.

1) Порядок приема и рассмотрения устных обращений получателя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является личное обращение заявителя в Управление, учреждение.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем учреждения (далее – должностное лицо).

Время ожидания при личном обращении для получения услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Должностное лицо сообщает заявителю в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

Должностное лицо муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, Управлении при рассмотрении устного общения заявителя может приглашать на прием сотрудников общеобразовательного учреждения, поручать сотрудникам общеобразовательного учреждения рассмотрения обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения получателя.

По окончании приема должностное лицо муниципальной услуги в

общеобразовательном учреждении, Управлении доводит до сведения получателя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является полученный получателем муниципальной услуги устный ответ должностного лица муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, содержащий необходимую информацию.

Устное обращение получателя, принятое в ходе личного приема, регистрируется должностным лицом общеобразовательного учреждения в журнале регистрации устных обращений в течение одних суток со дня проведения приема получателя.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

2) Порядок приема и рассмотрение письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является направление заявителем документов в Управление, учреждение через организации по обработке корреспонденции на договорной основе или по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, определяется приказом начальника Управления, руководителем общеобразовательного учреждения или должностными инструкциями.

Должностное лицо получает входящую корреспонденцию, анализирует представленные заявителем документы и определяет на основе правового

анализа представленных документов право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, наличия оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента должностное лицо письменно уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

При соответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо регистрирует в Журнале регистрации заявлений письменное заявление и документы, полученные через организации по обработке корреспонденции на договорной основе.

Датой приема заявления и необходимых документов, полученных через организации по обработке корреспонденции на договорной основе, считается дата, указанная на штампе конверта организации по обработке корреспонденции на договорной основе. Обязанность подтверждения факта отправления указанных документов лежит на заявителе.

Время приема и регистрации письменного обращения по почте (в т.ч. электронной), составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в образовательное учреждение, Управление.

Руководитель общеобразовательного учреждения, Управления:

- определяет должностное лицо муниципальной услуги – сотрудника общеобразовательного учреждения, Управления ответственного за рассмотрение письменного обращения, обращения полученного по почте (в т.ч. электронной) и подготовку ответа получателю;

- дает указания ответственному исполнителю муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении, Управлении в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов ответственного исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Должностное лицо в общеобразовательном учреждении, Управлении:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит ответ на обращение, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю общеобразовательного учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение, обращение, полученное по почте (в т.ч. электронной), руководителем общеобразовательного учреждения сотрудник образовательного учреждения, Управления, ответственный за работу с входящей (исходящей) корреспонденцией, направляет его получателю.

Ответ на обращение, поступившее в общеобразовательное учреждение, Управление по информационным системам общего пользования,

направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дня с даты получения документов Управлением, учреждением.

Критерии принятия решения:

- соответствие предоставленного заявителем пакета документов, перечню указанного в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административного действия является полученный получателем муниципальной услуги письменный ответ (в том числе в электронной форме), подписанный руководителем общеобразовательного учреждения, содержащий необходимую информацию.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если получателю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или в приеме документов (обращения) представлен в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, Управлении получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов, регламентирующие организацию образовательного процесса, в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте общеобразовательного учреждения.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей общеобразовательных учреждений и специалистов.

Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера

для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов адресно для получателей в течение установленного срока.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для общеобразовательных учреждений осуществляется при участии управления образования.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления и учреждений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами, принятием решений) осуществляет начальник Управления, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Для проведения проверки приказом начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух должностных лиц Управления и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

Акт подписывают: председатель, члены комиссии, начальник

Управления.

Проверяемые должностные лица Управления или учреждения под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.5. Должностные лица Управления, учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений;
- за предоставление недостоверной и неполной информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Управлением.

4.9. Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

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

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления, учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке:

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой

- в образовательное учреждение – к руководителю образовательного учреждения. (ФИО руководителей образовательных учреждений, адреса и телефоны указаны в приложении №1 к данному Административному регламенту);

- в Управление – к начальнику управления образования администрации Яковлевского района. Адрес: 309070, Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д.2.

Приёмные дни начальника управления образования: понедельник с 08.00 до 12.00, каб.№1.

Справочные телефоны, факс: 8 (47244) 5 – 09 – 32, 8 (47244) 5 – 05 – 43.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной настоящим Административным регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, учреждение. Жалобы на решения, принятые начальником Управления подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в книге учета обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в течение трех дней с момента ее поступления в Управление (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

5.6. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документооборота в Управление, учреждение остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указано: фамилия гражданина, направившего жалобу, и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа должностного лица Управления, учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе заявителя требуется провести

расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за рассмотрение жалобы. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе, с указанием причин его продления.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Управление, учреждение принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанным в жалобе.

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. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуги.

6.2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в установленном порядке на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

| № п/п | Полное наименование общеобразовательного учреждения | Адрес ОУ | Электронная почта ОУ | Телефон ОУ | ФИО руководителя ОУ | Адрес сайта |
|--------------|--|---|-----------------------------|-------------------|-----------------------------------|--|
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309074 Белгородская область, Яковлевский район, село Алексеевка, улица Центральная, дом 16А | alexmou2@mail.ru | 6-42-41 | Дубинина Наталья Николаевна | http://aleks.yarono.ru/ |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бутовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309093 Белгородская область, Яковлевский район, село Бутово, улица Магистральная, дом 44 | moubut@rambler.ru | 4-32-32 | Романькова Анна Алексеевна | http://butov.yarono.ru/ |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гостищевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309050 Белгородская область, Яковлевский район, село Гостищево, улица Учительская, дом 9а | gostishevo@mail.ru | 6-31-67 | Золотова Татьяна Николаевна | http://гостищевскаяшкола. рф/ |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309063 Белгородская область, Яковлевский район, село Дмитриевка, улица Молодежная, дом 14 | dmitrskola@mail.ru | 6-82-10 | Меденцев Роман Викторович | http://dmitr.yarono.ru/ |

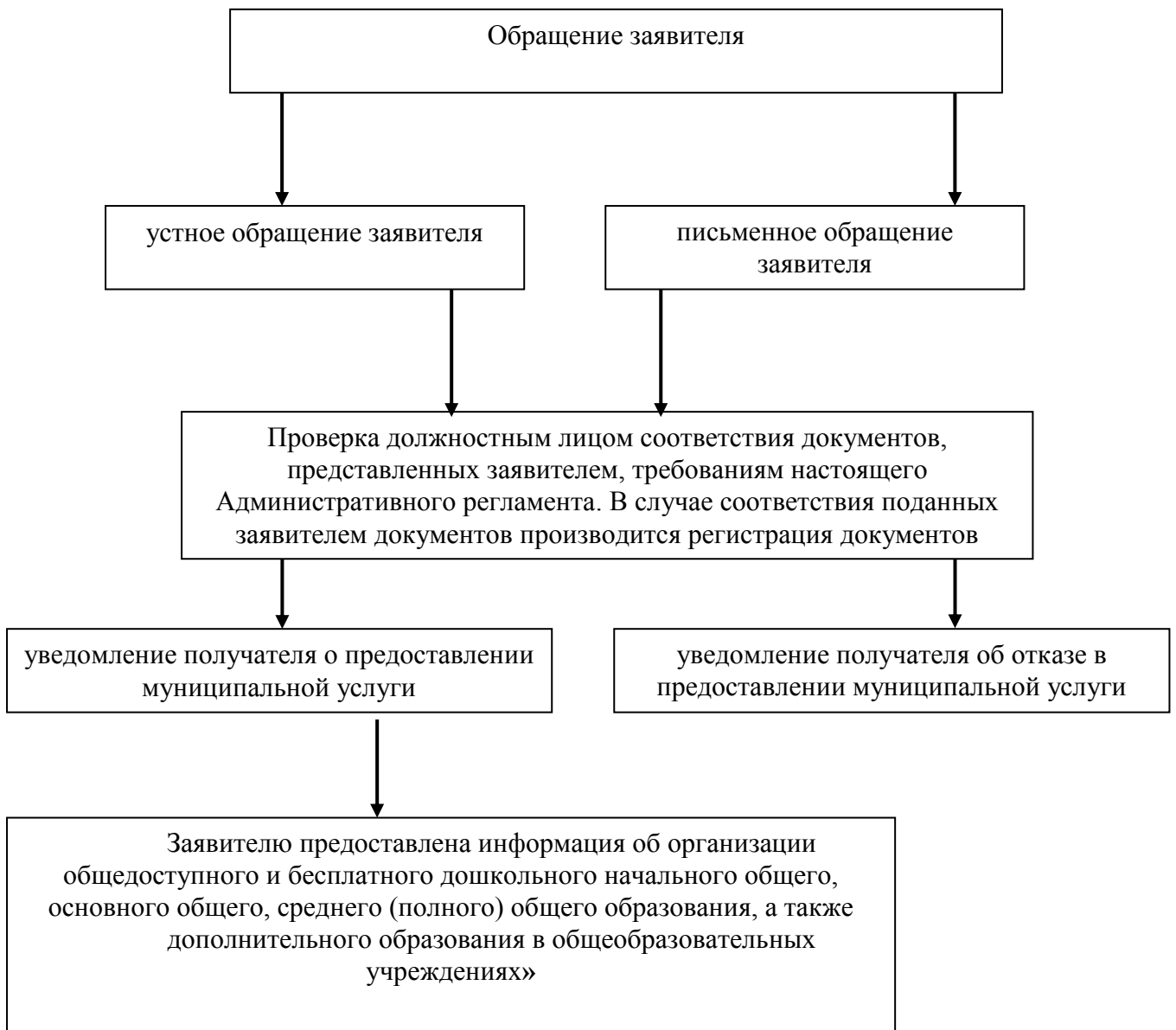
| | | | | | | |
|-----|--|--|----------------------------|---------|--------------------------------------|---|
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309095 Белгородская область, Яковлевский район, село Казацкое, улица Центральная, дом 3 | kazackoe@mail.ru | 4-16-38 | Сальтевская Надежда Викторовна | http://kazac.yarono.ru/ |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривцовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309052 Белгородская область, Яковлевский район, село Кривцово, улица Молодежная, дом 22 | krivcovo@inbox.ru | 6-85-97 | Уткина Ольга Викторовна | http://krivc.yarono.ru/ |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кустовская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309081 Белгородская область, Яковлевский район, село Кустовое, улица Победы, дом 5а | Kustowskaj@yandex.ru | 4-24-41 | Фальков Роман Владимирович | http://kustovoe.yarono.ru/ |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стрелецкая средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309087 Белгородская область, Яковлевский район, село Стрелецкое, 2-ой переулок Школьный, дом 3а | streleckajasosh@rambler.ru | 4-34-85 | Скорикова Надежда Николаевна | http://strelec.yarono.ru/ |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 9 | str-shkola-1@yandex.ru | 5-05-08 | Булгакова Татьяна Ивановна | http://school1.yarono.ru/ |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Строитель Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Ленина, дом 24 | panchenko13@mail.ru | 5-34-57 | Панченко Светлана Анатольевна | http://school2.yarono.ru/ |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов г.Строитель Яковлевского района Белгородской области» | 309070 Белгородская область, Яковлевский район, город Строитель, улица Победы, дом 7 | nesterovatan@mail.ru | 5-30-48 | Нестерова Татьяна Николаевна | http://school3.yarono.ru/ |

| | | | | | | |
|-----|---|---|-------------------------------|---------|---------------------------------------|---|
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Шевченко А.И. Яковлевского района Белгородской области» | 309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица Ленина, дом 11 | moytsh1@mail.ru | 4-53-99 | Истомина Светлана Яковлевна | http://tom1.yarono.ru/ |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томаровская средняя общеобразовательная школа №2 Яковлевского района Белгородской области» имени Героя Советского Союза Швеца В.В. | 309085 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Томаровка, улица 32 Гвардейского корпуса, дом 15-а | TomSchool2@mail.ru | 4-41-93 | Передерий Татьяна Михайловна | http://tom2.yarono.ru/ |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская средняя общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309076 Белгородская область, Яковлевский район, поселок Яковлево, улица Угловского, дом 16 | yakschool@mail.ru | 6-24-48 | Ермолаева Инна Витальевна | http://yakov.yarono.ru/ |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быковская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309061 Белгородская область, Яковлевский район, село Быковка, улица Центральная, дом 64 | yak_bykov@ya.beluo.ru | 6-71-17 | Павленко Анжела Михайловна | http://bykov.yarono.ru/ |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Завидовская основная общеобразовательная школа» Яковлевского района Белгородской области | 309075 Белгородская область, Яковлевский район, село Завидовка, улица Школьная, дом 1 | nikitchtl@rambler.ru | 6-87-10 | Осадчая Наталья Григорьевна | http://zavid.yarono.ru/ |
| 17. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мощёнская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309091 Белгородская область, Яковлевский район, село Мощёное, улица Заречная, дом 1б | moi- moshenskaya@yandex.ru | 4-10-25 | Русанова Ольга Петровна | http://moshen.yarono.ru/ |
| 18. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серетинская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309082 Белгородская область, Яковлевский район, село Серетино, улица Будённого, дом 26 | olan67@yandex.ru | 4-71-29 | Коровянская Ольга Александровна | http://seret.yarono.ru/ |
| 19. | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смородинская основная | 309065 Белгородская область, | smorodino1@mail.ru | 6-83-42 | Рыльских Лада Викентьевна | http://smorod.yarono.ru/ |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------|---------|----------------------------------|---|
| | общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | Яковлевский район, село Смородино, улица Советская, дом 69 | | | | |
| 20. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа поселка Сажное Яковлевского района Белгородской области» | 309055 Белгородская область, Яковлевский район, посёлок Сажное, улица Центральная, дом 8 | natalirid@yandex.ru | 6-73-43 | Ельцова Марина Николаевна | http://sazhn.yarono.ru/ |
| 21. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терновская основная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309060 Белгородская область, Яковлевский район, село Терновка, улица Центральная, дом 11 | negodina.irina@yandex.ru | 6-61-22 | Селифанова Алла Ивановна | http://tern.yarono.ru/ |
| 22. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саженская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309054 Белгородская область, Яковлевский район, село Сажное, улица Центральная, дом 46 | besedin-dmitrij@mail.ru | 6-34-30 | Беседин Дмитрий Александрович | http://sazhen.yarono.ru/ |
| 23. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черкасская начальная общеобразовательная школа Яковлевского района Белгородской области» | 309094 Белгородская область, Яковлевский район, село Черкасское, улица Озерная, дом 1А | cherkassi@yandex.ru | 4-31-38 | Сальтевская Любовь Петровна | http://cherk.yarono.ru/ |

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях»

БЛОК–СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях»

КНИГА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
ОБ ОБЖАЛОВАНИИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| п/п | Дата обращения | Ф.И.О. обратившегося | Адрес места жительства заявителя | Действия или решения, которые обжалуются | Принятое решение по обращению |
|-----|----------------|----------------------|----------------------------------|--|-------------------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |