



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 мая 2019 г. № 358
г. Белинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Белинского района Пензенской области, от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белинского района Пензенской области, постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 21.06.2012 № 413 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Правил проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Белинского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белинского района Пензенской области:

- от 06.02.2017 № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»;

- от 23.11.2017 № 1073 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»;

- от 16.04.2018 № 351 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»;

- от 27.05.2018 № 505 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»»;

- от 17.10.2018 № 1005 «О внесении изменений в постановление администрации Белинского района Пензенской области от 06.02.2017 № 94 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»».

3. Сектору системного администрирования и технической защиты информации администрации района разместить настоящее постановление в информационной системе «Веб-сайт администрации Белинского района» и «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Газета Белинского района Пензенской области «Чембарские вести».

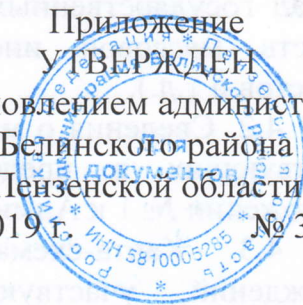
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

Глава администрации Н.И. Дружинин



Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белинского района
Пензенской области
от 08 мая 2019 г. № 358



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ, расположенных на территории Белинского района Пензенской области (далее - образовательные учреждения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ в образовательных учреждениях.

3. Заявителями являются физические лица:

- родители (законные представители) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся, достигшие 14-летнего возраста;
- другие физические и юридические лица.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в здании администрации Белинского района отделом образования администрации Белинского района Пензенской области (далее - отдел), образовательными учреждениями, оказывающими муниципальную услугу, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый

портал государственных муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4.2. Сведения о местонахождения отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

4.3. Карта-схема месторасположения отдела и образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится в информационной системе «Веб-сайт администрации Белинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Сведения о номерах телефонов для справок, адресе официального сайта и электронной почты, графике (режиме) работы отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальных сайтах отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодически размещаются средствах массовой информации.

4.5. Стенды(вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются в администрации Белинского района в отделе на втором этаже, а так же на первом этаже образовательных учреждений.

4.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, в том числе в электронной форме, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, по телефону.

4.7. В государственной федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.outslug.run) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugipnzreg.ru) (порталы - государственных услуг) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.outslug.run) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugipnzreg.ru), а также в информационной системе «Веб-сайт администрации Белинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого нетехнические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление имперсональных данных.

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) в отделе и образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

5.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим отдела, ответственным лицом образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме).

Письменные обращения о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются муниципальным служащим отдела, ответственным лицом образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учётом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

5.2. При ответах нетелефонные звонки и устные обращения муниципального служащий отдела, ответственное лицо образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся ПО интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности муниципального служащего, ответственного лица образовательного учреждения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

5.3. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещении здания отдела, образовательных

учреждений, предназначенном для приема заявителей, а также размещаются в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района», которое расположено по адресу: Пензенская область, г. Белинский, пл. Советская, д. 16.

5.4. Муниципальный служащий отдела, ответственное лицо образовательного учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информирует при личном, письменном обращении, в том числе в электронной форме, заявителей о порядке заполнения документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги, форма которого предусмотрена приложением № 2 к Административному регламенту.

5.5. На официальном сайте отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма документа, который является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

5.6. Неинформационных стендах, размещаемых в отделе, в образовательных учреждениях, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты отдела, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы, в том числе в электронной форме (приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего

образования, а также дополнительных образовательных программ» (далее - муниципальная услуга).

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

7. Муниципальную услугу предоставляет непосредственно отдел образования администрации Белинского района Пензенской области (далее - отдел), образовательные учреждения, расположенные на территории Белинского района Пензенской области (далее - образовательные учреждения).

Отдел и образовательные учреждения предоставляют заявителям муниципальную услугу на территории муниципального образования Белинский район Пензенской области.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации образовательных организациях программ дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ или отказ в предоставлении информации с указанием причин отказа.

9. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 10 дней с момента подачи заявления.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Устав Белинского района Пензенской области](#);

- Положение об отделе образования администрации Белинского района Пензенской области, утверждённое решением Собрании представителей Белинского района Пензенской области, [от 21.11.2017 № 32-3/4](#);

- Постановление администрации Белинского района Пензенской области [от 21.06.2012 № 413](#) «Об утверждении Правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел, образовательное учреждение заявление, типовая форма которого приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Заявитель или его представитель может подать заявление документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, общеобразовательных организаций, расположенных на территории Белинского района Пензенской области, указанному в приложении № 1 к Административному регламенту;

б) посредством почтовой связи по адресу отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

в) в форме электронного документа, подписанного в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», посредством сайта отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, общеобразовательных организаций, расположенных на территории Белинского района Пензенской области указанных в приложении № 1 к Административному регламенту;

г) в форме электронного документа, и (или) подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием государственной федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.outslug.run) и (или) «Региональной государственной информационной системы портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugipnzreg.ru) (порталы - государственных услуг);

д) на бумажном носителе через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - многофункциональный центр).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- если заявление не содержит требуемой информации;
- если текст запроса не поддается прочтению;
- если тематика запроса не соответствует Административному регламенту оказываемой муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала и официального сайта.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе(организации) графика приема заявителей.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также

стульями столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями осуществляется на первом этаже в специально выделенном для этих целей помещении. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, столами, размещёнными с одной стороны от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) охранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места сотрудников оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

На стоянке транспортных средств администрации Белинского района выделяется не менее 5 мест для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Неуказанных транспортных средствах устанавливается опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не занимают иными транспортными средствами.

17. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

18.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- размещение информации о предоставлении муниципальных услуг на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.outslug.panzer.run;

- количество обращений заявителей, направленных на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг.

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

18.2. Качество муниципальной услуги:

- количество обращений заявителей в МФЦ, отдел и образовательные учреждения для получения муниципальной услуги;

- доля времени потраченного на ожидание приёма в очереди, для подачи заявления (в соответствии административным регламентом);

- время, потраченное на получение муниципальной услуги (в соответствии с административным регламентом);

- качество консультирования муниципальным служащим отдела, ответственным лицом образовательного учреждения, предоставляющим муниципальную услугу;

- комфортность условий;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу;

- количество удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемое путём их опроса.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги вмажу «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - МФЦ). Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги МФЦ.

19.1.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

19.1.2. Получение муниципальной услуги в МФЦосуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключённым между администрацией Белинского района и МФЦ.

19.1.3. Заявление, представленное заявителем черезМФЦ, соответствует требованием пункта 11 главы 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

19.1.4. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление, регистрирует в автоматизированной информационной системе «ДОКА».

При приёме заявления специалист проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 11 главы 2«Стандарт предоставления муниципальной услуги».

19.1.5. При необходимости специалист МФЦ имеет прав обратиться за разъяснениями к сотрудникам отдела с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной и иных видов связи.

Сотрудники отдела обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

19.1.6. Передача и доставка документов в отдел.

Передача принятого от заявителя заявления из МФЦ вот дел осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днём регистрации ВМФ.

Документы курьером МФЦ передаются муниципальному служащему отдела.

19.1.7. Действие отдела по предоставлению услуги.

Непосредственно оказание услуги осуществляется в соответствии с главой 3, а также особенностью предоставления услуги МФЦнастоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму заявления по предоставлению муниципальной услуги и передачи его в отдел через МФЦ составляет 2 дня с момента приёма документов специалистомМФЦ от заявителя.

19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

19.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на приём в отдел, образовательные учреждения или МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- приём и регистрация отделом, образовательными учреждениями или МФЦ запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) отдела, образовательных учреждений, муниципального служащего отдела либо ответственного лица образовательных учреждений.

Данные мероприятия обеспечиваются посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - портал услуг), официального сайта администрации Белинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

19.2.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде заявитель должен пользоваться простой электронной подписью, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

19.2.3. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных (функций)», размещённая на едином портале, портале услуг и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

19.2.4. Не допускается отказ в приёме запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и заявление, необходимое для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, портале услуг и официальном сайте.

19.2.5. При осуществлении записи на приём отдел, образовательные учреждения или МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

19.2.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг или официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса вкаткой-либо иной форме.

На едином портале, портале услуг и официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования забросана едином портале в порядке, определенном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

19.2.7. Заявителю при организации записи на приём в отдел, образовательные учреждения или МФЦ обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы отдела, образовательных учреждений или МФЦ либо уполномоченного специалиста отдела, образовательных учреждений или МФЦ, а также с доступными для записи на приматов и интервалами времени приёма;

- записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в отделе, образовательных учреждений или МФЦ графика приёма заявителя.

19.2.8. Заявителю при формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможности печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введённых в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителя с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- возможность вернуть на любом из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале, портале услуг или официальном сайте к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

19.2.9. Сформированный и подписанный запрос и заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, в соответствии пунктом 11 главы 2

настоящего Административного регламента направляются вот дел, образовательные учреждения посредством порталов или официальных сайтов.

19.2.10. Отдел, образовательные учреждения обеспечивают приём заявления, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации отделом, образовательными учреждениями электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

19.2.11. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного отделом, образовательными учреждениями, в МФЦ.

19.2.12. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги.

19.2.13. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на едином портале, портале услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы(организации).

19.2.14. После завершения действий, предусмотренных пунктами 20, 21 главы 3 настоящего Административного регламента, отдел, образовательные учреждения или МФЦ направляют заявителю уведомление об их завершении на

адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, портала услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

19.2.15. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на приём в отдел, образовательное учреждение или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма;

- уведомление о приёме и регистрации запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19.2.16. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Постановлением администрации Белинского района Пензенской области от 14.09.2013 № 786 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга качества предоставления государственных муниципальных услуг органами самоуправления Белинского района Пензенской области».

Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления отделом, образовательными учреждениями муниципальной услуги.

19.2.17. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие отдела, образовательного учреждения, муниципального служащего отдела либо ответственного лица образовательного учреждения в соответствии со статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- б) запись на приём в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области, образовательные организации Белинского района, расположенные на территории многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и документов;

- в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения заявления;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области.

Заявитель имеет возможность получения информации об ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю отделом образования администрации Белинского района Пензенской области в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения действий в электронной форме, а также в многофункциональном центре

20. Исчерпывающий перечень административных процедур.

20.1. Перечень административных процедур при личном обращении:

- приём и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- направление письменного ответа в форме уведомления;

- предоставление результата муниципальной услуги.

20.2. Перечень административных процедур в электронном виде:

- приём и регистрация электронных документов;

- направление уведомления;

- предоставление результата муниципальной услуги.

21. Приём и регистрация заявления, представленного заявителем или курьером МФЦ, в том числе в электронной форме.

При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления заявителю направляется уведомление о его приёме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Приём и регистрация запроса осуществляется должностным лицом отдела образования администрации Белинского района Пензенской области.

После регистрации заявление и документы направляются ответственному за предоставление муниципальной услуги в отделе образования администрации Белинского района Пензенской области и общеобразовательных организациях, расположенных на территории Белинского района Пензенской области.

Максимальный срок: не более 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявления ответственному за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приёме его к рассмотрению.

21.1. Основанием для начала административных процедур является поступившее от заявителя заявление в отдел, образовательное учреждение.

Специалист делопроизводства отдела, образовательного учреждения принимает заявление в письменном виде лично или по почте. Принятое заявление регистрируется. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом делопроизводства отдела, образовательного учреждения в течение 10 минут.

21.1.1. При личном обращении заявителя специалист делопроизводства отдела, образовательного учреждения принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

21.1.2. При поступлении заявления по почте специалист делопроизводства отдела, образовательного учреждения вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале входящей документации.

21.1.3. При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист делопроизводства отдела, образовательного учреждения принимает заявление, проверяет его соответствие и регистрирует в журнале входящей документации.

21.1.4. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого портала, портала услуг, официального сайта специалисты отдела, образовательного учреждения либо МФЦ обеспечивают приём заявления, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем заявления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Пензенской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации отделом, образовательными учреждениями электронных документов,

необходимых для предоставления услуги, атаке получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

22. Направление письменного ответа в форме уведомления, в том числе в электронной форме.

22.1. Уведомление о завершении выполнения отделом, образовательными учреждениями предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на почтовый адрес заявителя либо на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

Отдел, образовательные учреждения, оператор единого портала, а также операторы порталов услуг и официальных сайтов вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путём размещения информации на порталах услуг или официальных сайтах.

22.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и заявления, необходимого для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения заявления, необходимого для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

23. Предоставление результата муниципальной услуги.

23.1. Результатом административных действий по приёму регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела, образовательных учреждений. Максимальный срок административных действий - один день со дня поступления заявления.

23.2. После регистрации в журнале входящей документации специалист отдела, образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление начальнику отдела либо руководителю образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административных действий является передача зарегистрированного заявления в отдел, образовательные учреждения. Максимальный срок административных действий - один день, следующий за днем регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму, регистрации заявления, представленного заявителем, его рассмотрение и передача в отдел, образовательные учреждения составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления в отдел, образовательные учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и подготовкой конечного результата по оказанию муниципальной услуги и исполнением Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

25. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путём проведения заместителем главы администрации района по социальным вопросам проверок соблюдения и исполнения муниципальным служащим отдела положений Административного регламента.

26. Контроль за обеспечением муниципальных гарантий в области полномочий в сфере образования в части предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Заявители имеют право на обжалование действий(бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги отдела образования администрации Белинского района и ответственными работниками- в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых непредусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Белинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приняты с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

29. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалоба нарушения, принятые должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается непосредственно руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

30. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования администрации Белинского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя или посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа отделом образования администрации Белинского района Пензенской области в приемедокументов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

33. Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области по результатам рассмотрения жалобы, принимает одно исследующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования администрации Белинского района Пензенской области опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования администрации Белинского района Пензенской области, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, в соответствии с частью 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

34. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделённого полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы прокуратуру Белинского района Пензенской области или иные органы прокуратуры территориальности.

36. Письменное обращение заявителя не рассматривается следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, должностное лицо либо уполномоченное над ним лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области или соответствующему должностному лицу.

6. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия(бездействие) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц участвующих в предоставлении муниципальной услуги

37. Жалоба подаётся в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой.

38. В случае подачи жалобы при личном приёме в отделе образования администрации Белинского района Пензенской области заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии содействующим законодательством.

39. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия

неосуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

40. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационной системы «Веб-сайт администрации Белинского района» в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

41. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.1.2. и 5.1.3. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

42. Рассмотрение жалоб осуществляется начальником отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, предоставляющего муниципальную услугу в отношении решений и действий(бездействия) отдела образования администрации Белинского района Пензенской области, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

43. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района» (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района обеспечивает передачу в отдел образования администрации Белинского района Пензенской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района отделом образования администрации Белинского района Пензенской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе образования администрации Белинского района Пензенской области.

7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия(бездействие) многофункционального центра Белинского района, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

44. Жалоба подаётся в администрацию Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района при обжаловании решений и действий (бездействий) работника многофункционального центра Белинского

района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

45. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

47. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия неосуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

48. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области www.pgu.pnz.ru;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

49. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.2.3. и 5.2.4. в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

50. Рассмотрение жалоб осуществляется администрацией Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района.

51. Жалоба на решения действия (бездействие) администрации Белинского района, являющегося учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района, или руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района подаётся в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей с учетом требований порядка, установленном Постановлением от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных

органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Приём и консультирование граждан по вопросам,
связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют:**

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Отдел образования администрации Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, пл. Комсомольская, 19, кабинеты №№ 27, 28	(841-53) 2-13-60, (841-53) 2-19-02
2.	Муниципальное бюджетное учреждение Белинского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Белинского района пензенской области»	442250, Пензенская область, Белинский район, г. Белинский, пл. Советская, д. 16	(841-53) 2-26-09 (841-53) 2-14-88
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Ленина, д. 47	(841-53) 2-11-74
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Белинского Пензенской области имени Героя Советского Союза Рима Михайловича Сазонова	442250, Пензенская область, г. Белинский, Советская пл., 10	(841-53) 2-15-33
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.С.Кошелева с. Лермонтово Белинского района Пензенской области	442240, Пензенская область, Белинский район, с. Лермонтово, ул. Центральная, д. 9	(841-53) 3-54-82
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Кутеевки Белинского района Пензенской области	442242, Пензенская область, Белинский район, с. Кутеевка, ул. Луговая, д. 7	(841-53) 3-46-37
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Невежкино Белинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза Федора Андреевича Ежкова	442277, Пензенская область, Белинский район, с. Невежкино, ул. Пионерская, д. 1	(841-53) 3-71-33
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Поима Белинского района Пензенской области имени П.П.Липачева	442270, Пензенская область, Белинский район, с. Поим, ул. Липачева, д. 14	(841-53) 3-35-72
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.И.Пушанина с. Пушанина Белинского района Пензенской области	442258, Пензенская область, Белинский район, с. Пушанино, ул. Пригородная, 14-б	(841-53) 3-53-49
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Свищевки им. П.И.Мацыгина Белинского района Пензенской области	442257, Пензенская область, Белинский район, с. Свищевка, ул. Школьная, 1-а	(841-53) 3-92-69

11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Студенки Белинского района Пензенской области имени Героя Советского Союза Алексея Ивановича Бородина»	442271, Пензенская область, Белинский район, с. Студенка, ул. Центральная, д. 4	(841-53) 3-02-31
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Владимира Алексеевича Секина п. Шарова Белинского района Пензенской области	442275, Пензенская область, Белинский район, п. Шарова, ул. Новая, д. 7	(841-53) 3-73-11
13.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. П. Замойского, д. 16	(841 53) 2-26-14
14.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 4 г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский, ул. Кольчевская, д. 133	(841 53) 2-19-99
15.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Поим Белинского района Пензенской области	442250, Пензенская область, Белинский район, с. Поим, ул. Московская, д. 61	
16.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Пушанино Белинского района Пензенской области	442258, Пензенская область, Белинский район, с. Пушанино, ул. Пригородная, д. 156	
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» г. Белинского Пензенской области	442250, Пензенская область, г. Белинский ул. Ленина, д. 47А	(841 53) 2-16-71

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

от _____

заявление

Прошу

предоставить

мне

информацию

Подпись

Дата

**Блок-схема
последовательности действий по предоставлению услуги « Предоставление
информации о реализации в образовательных организациях программ
дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительных образовательных программ»**

