



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.05.2017 №347

307910 Курская область, сл. Белая

Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального района «Беловский район» Курской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Администрации Беловского района Курской области от 17.01.2012 года №8 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных услуг», Администрация Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования», (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации Беловского района Курской области от от 22.06.2016 №377 «Об утверждении административного регламента Администрации Беловского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Беловского района К.В.Сорокину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Беловский район» Курской области (<http://bel.rkursk.ru>).

Глава Беловского района
Курской области



Н.В. Волобуев

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Администрации
Беловского района
Курской области
от 15.05.2017 года №347

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в Управлении образования Администрации Беловского района Курской области (далее – Управление образования);

непосредственно в образовательных учреждениях;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области», на официальных сайтах Администрации Беловского района Курской области (<http://bel.rkursk.ru>), Управления образования и ОУ.

Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость, простота и ясность в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

Порядок информирования об услуге:

1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Управление образования

Адрес: 307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, Советская пл., 59

График работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00,

Суббота, воскресенье – выходные

Информация об образовательных учреждениях представлена в Приложении 1,2.

Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району (далее - МФЦ)

Адрес: 307910, Курская область, сл. Белая, Советская площадь, 43.

График работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница – с 9:30 до 16:30,

Вторник – с 9:30 до 15:30,

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.3. Справочные телефоны органа местного самоуправления осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управления образования: 8(471 49) 2-14-81

Информация об образовательных учреждениях представлена в Приложении 1, 2.

МФЦ: 8 (471 49) 2-19-86.

Адреса официальных сайтов ОМСУ и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официальных сайтов ОМСУ и ОБУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Управления образования: beluo.jimdo.com;

Электронная почта: gonobell@rambler.ru

Информация об образовательных учреждениях представлена в Приложении 1, 2.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc-kursk.ru.

Электронная почта МФЦ: 4601@mfc-kursk.ru

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.5. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрации района при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы администрации района, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Беловского района и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление данной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

1.3.9. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы администрации района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в администрации района.

Ответ на заявление, поступившее в администрацию Беловского района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.10. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется администрацией Беловского района путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Управлением образования, образовательными учреждениями.

2.2.2. Наименование учреждений, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

- Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Беловскому району.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, ОУ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

предоставление информации заявителю об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории района;

либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС РФ», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03.08.1998, №31, ст.3802);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в дополнительном выпуске «Российской Газеты» 08.10.2003г., 33316);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 16.10.2013 г. № 232);

Законом Курской области от 09.12.2013 № 121-ЗКО «Об образовании в Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, от 10.12.2013);

Законом Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции закона Курской области от 25.11.2013 года № 110-ЗКО, «Курская правда» №143 от 30.11.2013 года); Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005г. №813, зарегистрирован в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному федеральному округу 09.12.2005г., государственный регистрационный № ru.465110002005001;

- постановлением Администрации Беловского района Курской области от 24.12.2012г. №766 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации Беловского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих;

- Уставом муниципального района «Беловский район» Курской области, утвержденный решением Представительного Собрания Беловского района Курской области от 05.12.2005г. № 4/2;

- постановлением Администрации Беловского района Курской области от 17.02.2012г. №8 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

иными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и Беловского района Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования; уставом соответствующего ОУ; настоящим Регламентом.

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

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление о предоставлении услуги (Приложение №3).

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в образовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в

устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Беловского района Курской области.

В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги.

2.7.1. Указание на запрет требовать от заявителя

Не допускается 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ».

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

Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляре заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей осуществляется в помещениях Управления образования, ОУ. Места предоставления услуги отвечают следующим требованиям.

Вход в помещение Управления образования, ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя Управления образования, ОУ размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях Управления образования, ОУ отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места руководителя Управления образования, ОУ и иных должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

В помещениях Управления образования, ОУ места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Управление образования, ОУ размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию положения Управления образования, Устава ОУ;

почтовый адрес и адрес электронной почты Управления образования, ОУ, адрес официального сайта в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны заведующего и других работников, ответственных за предоставление услуги, график работы учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органами местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме
Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией Беловского района осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим Регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Администрацию Беловского района Курской области.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- подготовка необходимой информации;
- направление ответа на обращение.
- Предоставление информации (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием заявления и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления (приложения №3).

3.2.2. Работник Управления образования, ОУ, МФЦ принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 10 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня, следующего за днем поступления документов в общеобразовательное учреждение.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры являются:

регистрация документов в журнале входящих документов Управлением образования, ОУ, МФЦ;

рассмотрение работником Управления образования, ОУ документов заявителя.

МФЦ в течение двух рабочих дней, со дня регистрации заявления, передает его в Управление образования, ОУ.

Критерий принятия решения - наличие заявления предоставлении услуги.

3.3. Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является наличие заявления.

3.3.2. Работник Управления образования, ОУ осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

Критерий принятия решения - наличие необходимой информации.

3.4. Направление ответа на обращение.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленной информации

3.4.1. Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник Управления образования, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

3.4.2. При получении ответа заявителем лично, работник Отдела, ОУ, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении, ОУ.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

Критерия принятия решения не предусмотрено.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является

поступление подписанного начальником Управления образования ответа гражданину или юридическому лицу.

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

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

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

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

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

3.5. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте Администрации Беловского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Администрации Беловского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Управление образования, ОУ;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Управления образования, ОУ, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой района.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией района муниципальной услуги 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 действия (бездействие) администрации района, а также должностных лиц.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации района на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главой района.

4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации района, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной

ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации района за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

- общественными объединениями и организациями;
- иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления образования, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, ОУ и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Беловского района Курской области;

7) отказа Управления образования, ОУ, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

Жалобы на решения, принятые главой района, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, подаются в Администрацию Беловского района Курской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (бездействии) администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Все жалобы фиксируются в журнале учета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае, если обжалуется решение главы района заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации района в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://.rpgu.rkursk.ru>).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования»

**Информация
о местонахождении, графике работы, телефоны, адрес
электронной почты, официального сайта ОУ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беличанская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307906, Курская область, Беловский район, с.Белица, ул.Советская, д.26	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-94-88	belichshkola@rambler.ru	http://bel-belich.ru
2	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Беловская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, ул. Советская, д.3	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-13-68	beloe-kursk@rambler.ru	http://беловская.сош.рф
3	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бобравская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307931, Курская область, Беловский район, с. Бобрава, ул.Молодежная, д.2	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-82-33	bobrava@rambler.ru	http://bel-bob.ru
4	муниципальное Казенное общеобразовательное	307917, Курская область,	Понедельник-Суббота	8 (471 49) 3-98-28	vishnevskaa@rambler.ru	http://bel-vish.ru

	учреждение «Вишневецкая средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	Беловский район, с.Вишнево, ул. Жихаревка, д.5а	с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной			
5	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гирьянская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307900, Курская область, Беловский район, д.Гирья, ул.Зеленая, д.12	Понедельн ик- Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной	8 (471 49) 3-91-85	girishkola@ mail.ru	http://bel-gir.ru
6	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долгобудская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307923, Курская область, Беловский район, с. Долгие Буды, ул. Первомайс кая, д.8	Понедельн ик- Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной	8 (471 49) 3-32-19	dolgiebudy @rambler.r u	http://bel- dolg.ru
7	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ильковская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307916, Курская область, Беловский район, с. Илек, ул.План, д.3	Понедельн ик- Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной	8 (471 49) 3-95-36	ilekshkola @rambler.r u	http://ilekshkol a.kursk.ru
8	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Коммуна-ровская средняя общеобра- зовательная школа » Беловского района Курской области	307921, Курская область, Беловский район, п. Коммунар, ул. Дружбы, д.2	Понедельн ик- Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной	8 (471 49) 2-41-99	kommunar- shkola@ra mbler.ru	http://bel- kom.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кондратовс-кая средняя общеобразова-тельная школа » Беловского	307902, Курская область, Беловский район, с.Кондрато вка, ул.Школьн	Понедельн ик- Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресень е - выходной	8 (471 49) 3-93-41	kondratovka @rambler.r u	http://bel- kondr.ru

	района Курской области	ая, д.4/1				
10	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокрушанс-кая средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307906, Курская область, Беловский район, с. Мокрушино ул.Школьная, д.20	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-52-83	mokrushanskayashkola@rambler.ru	http://bel-mokr.ru
11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пенская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307913, Курская область, Беловский район, с.Пены, ул.Базарная, д.36	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-42-60	penskaysosh@mail.ru	http://bel-pen.ru
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Песчанская средняя общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307925, Курская область, Беловский район, с. Песчаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-10-58	peschanoeshkola@rambler.ru	http://bel-pes.ru
13	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Корочкинская основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307920, Курская область, Беловский район, д. Корочка, д.167	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-92-34	belkorochka@rambler.ru	http://bel-koroch.ru
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кривицко-Будская основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307924, Курская область, Беловский район, с. Кривицкие Буды, ул. Выгон 1-я, д.30	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-14-81	krivickieбуды@rambler.ru	http://bel-kriv.ru
15	муниципальное казенное	307907, Курская	Понедельник-ик-	8 (471 49) 3-64-52	krupshkola@ma	http://bel-krup.ru

	общеобразовательное учреждение «Крупецкая основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	область, Беловский район, с. Крупец, ул Песковка, д.43«в»	Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной		il.ru	
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Озерковская основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307901, Курская область, Беловский район, с. Озерки, ул. Сербия, д.5	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-65-23	belozjorki@rambler.ru	http://bel-ozer.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Синдеевская основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307914, Курская область, Беловский район, х.Пенский, д.77	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 3-72-85	indeevskaia shkola1@rambler.ru	http://bel-sin.ru
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Щеголянская основная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307922, Курская область, Беловский район, с. Щеголек, ул. Ванинка, д.31	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-14-49	shegolek-shkola@mail.ru	http://bel-sheg.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долгоколо-дезьская начальная общеобразовательная школа » Беловского района Курской области	307920, Курская область, Беловский район, с. Долгий Колодезь, ул. Центральная, д.8	Понедельник-Суббота с 9.00 до 16.00 Воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-14-81	dkol15@rambler.ru	http://bel-dol.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования»

**Информация
о местонахождении, графике работы, телефоны,
адрес электронной почты, официального сайта ДОУ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Беличанский детский сад» Беловского района Курской области	307906, Курская область, Беловский район, с. Белица, ул. Советская, д.22а	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49) 2-14-81	elena_lobova76@mail.ru	http://bel-dsbel.ru
2	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Беловский детский сад №1» Беловского района Курской области	307910, Курская область, Беловский район, сл.Белая, Советская пл. д.28	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-15-42	detskiysad1@inbox.ru	http://Беловский-дс1.рф
3	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Беловский детский сад №2» Беловского района Курской области	307910, Курская область, Беловский район, сл. Белая, Советская пл., д.16	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-11-90	belovskiysad2@mail.ru	http://bel-dsbelov.ru
4	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Вишневатский детский сад» Беловского района Курской области	307917, Курская область, Беловский район, с. Вишнево, ул.Куликовка, д.16	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-14-81	azarenkova.nat@yandex.ru	http://bel-dsvish.ru
5	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Беловский детский сад №3» Беловского района Курской области	30711921, Курская область, Беловский район, с. Белово, ул. Советская, д.10	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-41-91	yuliya-mirosh@yan	http://bel-dskom.ru

	образовательное учреждение «Коммунарковский детский сад» Беловского района Курской области	область, Беловский район, п. Коммунар, ул. Дружбы, д.1	с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной		dex.ru	
6	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мокрушанский детский сад» Беловского района Курской области	307915, Курская область, Беловский район, с. Мокрушино	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-14-81	Natalia shumakova76@mail.ru	http://bel-dsmok.ru
7	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Песчанский детский сад» Беловского района Курской области	307925, Курская область, Беловский район, с.Песчаное, ул.Центральная, д.33	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-14-81	babichevads@mail.ru	http://bel-dspes.ru
8	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Псельский детский сад» Беловского района Курской области	307900, Курская область, Беловский район, д.Гирьи, ул.Полевая, д.4	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 суббота,воскресенье - выходной	8 (471 49)2-92-84	zoya_plotnikova62@mail.ru	http://bel-dspsl.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования»

Начальнику Управления образования
Администрации Беловского района Курской области
(директору _____ СОШ,
заведующему _____ ДС)

(ФИО)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Проживающего:

Село (деревня) _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____

Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу _____
(по электронной почте по адресу _____)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги
по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования»**

