



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » декабря 2022 г.

№ 132

**Об утверждении административного регламента 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 Борисовского района**

Руководствуясь Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации Борисовского района от 05 октября 2022 года № 70 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент 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 Борисовского района (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 12 марта 2015 года № 4 (в ред. от 23.12.2021г. № 87) «Об утверждении административного регламента 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 Борисовского района».

3. Отделу информационно-аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.):

-обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв31»;

-разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» белгородской области в подразделе «Документы» раздела «Регламенты» настоящее постановление;

-предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации района.

4. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

-разместить административный регламент на официальном сайте управления образования администрации Борисовского района;

-в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Первый заместитель  
главы администрации  
Борисовского района**



**В.И. Переверзев**



**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением администрации**  
**Борисовского района**  
от «29» декабря 2022 г. № 132

**Административный регламент  
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 Борисовского района**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент 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 Борисовского района (далее – Муниципальная услуга), предоставляемой в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, а также юридические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронных почт управления образования администрации Борисовского района (далее - Управление), предоставляющего Муниципальную услугу, и отделение №14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ» (далее - МФЦ):

1.3.1.1. Информация об Управлении:

Место нахождения: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-12-46, 5-05-31.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [www.bor-gono.ru](http://www.bor-gono.ru).

Адрес электронной почты: [gono\\_bor@mail.ru](mailto:gono_bor@mail.ru).

1.3.1.2. Информация о МФЦ:

Место нахождения: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, площадь Ушакова, д. 3.

График работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (47246) 5-01-32, 5-02-87.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://borisovkij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, раздел «МФЦ».

Адрес электронной почты: [mfc\\_borisovka@mail.ru](mailto:mfc_borisovka@mail.ru).

1.3.1.3. Вышеуказанная информация размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах Управления и МФЦ.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информацию по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить непосредственно в Управлении или в МФЦ.

1.3.2.2. Консультации (справки) по вопросам и о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляют должностные лица Управления, МФЦ.

1.3.2.3. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.



1.3.2.4. Консультирование заявителей организуется путем индивидуального и публичного консультирования, проводится в устной или письменной форме.

1.3.2.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения ответа при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

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

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.2.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на Интернет-сайте.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителями Управления, МФЦ или лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.



Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.2.7. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.2.8. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на сайтах Управления, МФЦ.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителей Управления, МФЦ или лиц, их замещающих, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Управления, МФЦ.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

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

1.3.3.2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на официальных Интернет-сайтах, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)) (далее - Региональный портал), в публикациях в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах Управления и МФЦ.

1.3.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- блок-схема, являющаяся приложением к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;



- схема размещения мест приема граждан должностными лицами и режим приема ими получателей Муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления Муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания для прекращения, приостановления предоставления Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, МФЦ;

- наименование, адрес и телефон вышестоящих органов;

- иная информация.

1.3.3.4. На Интернет-сайте Управления и МФЦ содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронных почт;

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Управлением и МФЦ;

- процедура предоставления Муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления, МФЦ, их должностных лиц;

- порядок рассмотрения обращений получателей Муниципальной услуги;

- перечень получателей Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- бланк заявления на получение Муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги:** «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Борисовского района».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, являющимся отраслевым (функциональным) органом администрации Борисовского района.

Прием заявления на предоставление Муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, могут осуществляться через МФЦ, в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Борисовского района (далее – Соглашение о взаимодействии).

### **2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.**

#### **2.3.1. Результатами предоставления Муниципальной услуги являются:**

- предоставление (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Борисовского района;

- предоставление (направление) заявителю письменного ответа, содержащего отказ в предоставлении запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Борисовского района, с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 15 или 17 рабочих дней при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги соответственно в Управлении или в МФЦ со дня поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Управление.

2.4.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется с учетом срока оформления результата предоставления Муниципальной услуги, его выдачи (направления) заявителю, в том числе с учетом его передачи из Управления в МФЦ.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней или не более 4 рабочих дней следующих за днем регистрации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов Управления при выдаче (направлении) результата предоставления Муниципальной услуги соответственно в Управлении или в МФЦ.



## **2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления (<https://bor-rono.ru>), на ЕПГУ, РПГУ. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, в РИС ДДО, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Управление или в МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись – для физических лиц, полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя – для юридических лиц, а также цель обращения и порядок получения результата предоставления Муниципальной услуги с указанием соответствующего адреса доставки результата. По инициативе заявителя в заявлении могут быть указаны и другие сведения.

Форма заявления представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена заявителем непосредственно в Управлении, МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином и Региональном порталах, на официальных сайтах Управления и МФЦ, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Заявитель вправе представить заявление в ходе его личного приема должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства Управления (далее – Делопроизводитель) или должностным лицом МФЦ, путем почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет или официального сайта Управления, посредством Единого или Регионального порталов.



Заявитель вправе обратиться за предоставлением Муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, являющейся документом, удостоверяющим право граждан на получение муниципальных услуг.

2.6.2. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ходе личного приема в Управлении или в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. Представленное заявление и предъявленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

-заявление, соответствующее форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, написано разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

-в заявлении и документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

-заявление и документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги):**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.2. Запрет на требование от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление



муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных часть 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за



подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

-выявление в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги или в предъявленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе предъявление заявителем документов, срок действия которых на момент предъявления в соответствии с действующим законодательством истек;

-не предъявление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента;

-заявление или предъявленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.3. административного регламента;

-наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

-информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Борисовского района.



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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют. Взимание платы не предусмотрено.

**2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14.Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде**

2.14.1.При представлении заявителем заявления о предоставлении Муниципальной услуги в ходе его личного приема Делопроизводителем заявление регистрируется в течение не более 15 минут после его представления.

2.14.2.Регистрация заявления, переданного из МФЦ, направленного в Управление почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого или

Регионального порталов, осуществляется в день его поступления. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.14.3.Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о поступлении заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и включает в себя сведения о регистрационном номере, дате регистрации, способе предоставления заявления, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп Управления, в котором указывается регистрационный номер и дата регистрации.

2.14.4.Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

**2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.15.1.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.2.Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.15.3.Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.15.4.Помещения для приема заявителей:

-должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

-должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги;

-должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

-должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том



числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.5. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

## **2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Портала, Единого или Регионального порталов;
- в) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления Муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения Муниципальной услуги в МФЦ;
- ё) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;
- ж) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не может превышать рабочего дня с момента их поступления, а при представлении заявителем заявления в ходе его личного приема заявление регистрируется в течение не более 15 минут после его представления;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги - не более 15 минут;
- и) при получении Муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления не должно превышать более двух раз с продолжительностью до 15 минут;
- й) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- к) своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Муниципальной услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- н) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;



о)обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

п)возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

р)возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

с)возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, МФЦ;

т)содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

у)надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ф)обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

х)предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

**2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

2.17.1.Заявителю предоставляется возможность получения Муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с



которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными актами и Соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

2.17.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

2.17.3. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ, если иное не установлено Соглашением о взаимодействии, включает в себя возможность:

- получения заявителем информации по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

- предоставления заявления и предъявления документов, указанных в пункте 2.6.2. административного регламента;

- получения результата предоставления Муниципальной услуги;

- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц.

2.17.4. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ его прием и регистрация осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ, а передача заявления в Управление и результата предоставления Муниципальной услуги из Управления в МФЦ осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные Соглашением о взаимодействии.

2.17.5. При наличии технической возможности Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением Муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Белгородской области. Порядок предоставления Муниципальной услуги через многофункциональный центр с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением.

2.17.6. Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в электронной форме через Единый или Региональный порталы, включающей в себя:

- доступ заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- доступность для копирования, заполнения и направления в электронной форме заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.17.7. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской



Федерации.

2.17.8.Идентификация пользователя на Едином или Региональном порталах для подачи заявителем заявления может производиться с использованием логина и пароля заявителя, электронно-цифровой подписи либо с помощью универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина и его право на получение Муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении Муниципальной услуги одним из способов, указанным в пункте 2.6.1. административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

В случае представления заявления в МФЦ, их прием и регистрацию осуществляет работник МФЦ.

3.2.3. При представлении заявления в ходе личного приема заявителя Делопроизводитель (работник МФЦ) осуществляет следующую последовательность административных действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя (представителя



заявителя) документу, удостоверяющему личность;

-проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

-устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и предлагает устранить их;

-регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.14.1. и в порядке, установленном пунктом 2.14.3. административного регламента;

-снимает с зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги копию, заверяет ее и передает заявителю, который на оригинале заявления проставляет отметку о получении копии зарегистрированного заявления, в также проставляет подпись и дату получения.

3.2.4. При представлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги посредством почтового отправления или в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов Делопроизводитель (работник МФЦ) осуществляет следующую последовательность действий:

-устанавливает предмет обращения;

-регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в сроки, установленные пунктом 2.14.2. и в порядке, установленном пунктом 2.14.3. административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при представлении заявления в ходе личного приема заявителя – не более 15 минут с момента приема заявления;

-при иных способах представления заявления, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента - в день его поступления.

3.2.6. Критерии принятия решения:

-представление в Управление заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры– внесение соответствующих сведений о регистрации заявления в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, проставление соответствующего штампа Управления на заявлении и уведомление заявителя о регистрации заявления.

3.2.9. После завершения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги Делопроизводитель незамедлительно передает зарегистрированное заявление главному специалисту Управления, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и в течение



1 рабочего дня со дня регистрации заявления, представленного почтовым отправлением или в электронной форме, соответствующим способом направляет заявителю уведомление о регистрации заявления, с указанием даты регистрации и регистрационного номера.

### **3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение главным специалистом Управления, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются :главный специалист Управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее – Исполнитель), Делопроизводитель и начальник Управления.

3.3.3. Исполнитель осуществляет следующую последовательность административных действий:

-рассматривает заявление о предоставлении Муниципальной услуги на отсутствие (наличие) оснований, для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента;

-в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в течение не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного ответа, являющегося в соответствии с пунктом 2.3.1. административного регламента результатом предоставления Муниципальной услуги (далее результат Муниципальной услуги) в трех экземплярах и направляет его Делопроизводителю.

3.3.4. Делопроизводитель вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги соответствующие сведения о передачи ему результата Муниципальной услуги и незамедлительно передает его на подпись начальнику Управления.

3.3.5. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня передачи Исполнителем Делопроизводителю результата Муниципальной услуги рассматривает, подписывает и передает его Делопроизводителю.

3.3.6. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания начальником Управления регистрирует результат Муниципальной услуги, вносит соответствующие сведения в книгу учета исходящих документов Управления и проставляет регистрационный штамп на всех экземплярах результата Муниципальной услуги, содержащий регистрационный номер и дату.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.



### 3.3.8.Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9.2. административного регламента.

3.3.9.Результатом выполнения административной процедуры является подписанный начальником Управления результат Муниципальной услуги.

3.3.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение соответствующих сведений в книгу учета исходящих документов Управления о регистрации результата Муниципальной услуги и проставление на нем соответствующего регистрационного штампа Управления.

## **3.4.Выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация подписанного начальником Управления результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

3.4.2.Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Делопроизводитель.

3.4.3.Делопроизводитель осуществляет следующие административные действия:

-в зависимости от способа предоставления результата Муниципальной услуги, указанного в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, выдает или направляет заявителю или в МФЦ результат Муниципальной услуги;

-вносит соответствующие сведения о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, при этом заявитель проставляет дату и подпись в получении результата Муниципальной услуги, а при направлении результата Муниципальной услуги другим способом Делопроизводитель вносит регистрационный номер результата Муниципальной услуги, дату направления и свою подпись;

-второй экземпляр результата предоставления Муниципальной услуги Делопроизводитель оставляет себе, а третий экземпляр передает Исполнителю, для приобщения к представленному заявлению о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней или не более 4 рабочих дней при выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги соответственно в Управлении или в МФЦ со дня регистрации результата Муниципальной услуги в книге учета исходящих документов.

### 3.4.5.Критерии принятия решения:

-регистрация в книге учета исходящих документов подписанного

начальником Управления результата предоставления Муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата Муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры – внесение соответствующих сведений о выдаче (направлении) результата Муниципальной услуги в журнал регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур**

3.5.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям Муниципальной услуги осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале.

3.5.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе направить в форме электронных документов через Единый портал.

3.5.3. Прием Управлением от заявителя полного комплекта документов в электронной форме и их регистрация являются началом предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4. Управление обеспечивает возможность представления заявителем любых документов, необходимых для предоставления услуги на Едином или Региональном порталах, за исключением случаев, когда федеральным законом предусмотрено представление документов исключительно на бумажном носителе.

3.5.5. Принятие Управлением от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законом.

3.5.6. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется через Единый или Региональный порталы путём уведомления заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления Муниципальной услуги.

3.5.7. Уведомления о ходе предоставления Муниципальной услуги должны направляться Управлением в «личный кабинет» заявителя на Едином или Региональном порталах.

3.5.8. Уведомление о ходе предоставления Муниципальной услуги должно быть своевременно направлено Управлением не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.9. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме должны использоваться следующие уведомления:



а) уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме Управлением представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

в) уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо Управления, осуществляющее прием;

г) уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата Муниципальной услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания Муниципальной услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата предоставления Муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата Муниципальной услуги;

д) уведомление о завершении процедуры предоставления Муниципальной услуги, содержащее сведения о завершении предоставления Муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата Муниципальной услуги.

3.5.10. Получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется через Единый или Региональный порталы по желанию заявителя направления ему в электронной форме результата предоставления Муниципальной услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

Управлением обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Результат предоставления Муниципальной услуги подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками административных действий, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятию решений.

Для текущего контроля используются устная и письменная информация должностных лиц, ответственных за осуществление административных действий.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

#### **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. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные



должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

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

4.4.1. В целях контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению Муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действия или бездействия Управления, МФЦ, их должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет жалобы**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

г)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

д)отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными нормативными правовыми актами Борисовского района;

ё)отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3.Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1.Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается начальнику Управления или МФЦ в зависимости от выполняемых административных процедур.

5.3.2.Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются на имя главы администрации Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2, адрес электронной почты: borisovka@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://borisovkij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, справочный телефон: 8 (47246) 5-04-93, график работы: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы, установленный административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.



## **5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Она может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого или Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование адресата – Управления, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц или должностных лиц МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем).

В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Время приема жалоб при личном обращении должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее дня, следующего за днем поступления.

## **5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

### **5.7.Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы, в случае признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя, а также в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами и наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с указанными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.2.Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, администрации Борисовского района;

- рассмотрение поставленного в жалобе вопроса связано с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.



## **5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

## **5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы прокуратуры.

5.9.3. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

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

5.10.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении и в МФЦ, на Едином и Региональном порталах, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## **5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

-информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в Управление и в МФЦ;

- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в Управление и в МФЦ;

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином и Региональном порталах.

---



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**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**  
**Борисовского района**

Начальнику управления образования  
администрации Борисовского района

---

---

(Фамилия, Имя, Отчество (при  
наличии) для физических лиц)

---

---

(организационно-правовая форма,  
полное или сокращенное  
наименование юридического лица  
для юридических лиц)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Борисовского района:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результат предоставления муниципальной услуги прошу представить

(указать способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги по следующему адресу):

(указать адрес доставки результата предоставления муниципальной услуги)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись



**Приложение № 2  
к административному регламенту  
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 Борисовского района**

**Журнал регистрации заявлений о предоставлении 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  
Борисовского района**

№	Дата, ФИО заявителя, способ представле ния заявления	Предъявлен ные документы	Дата получени я заявления , Ф.И.О., подпись Исполнит еля	Дата передачи результата, подпись Делопроизводи теля	Дата выдачи (направления) результата заявителю, регистрационн ый номер, подпись заявителя или Делопроизводи теля
1					
2					
3					
4					
5					