

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
муниципального района «Красненский район»  
Белгородской области  
от «26» нояб 2015г. № 43



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Красненского района»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Красненского района» (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Красненского района» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Органом исполнительной власти района, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования администрации Красненского района (далее - Отдел). Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией отдела образования администрации Красненского района.

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

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

а) адрес Отдела:

309870, с. Красное, ул. Подгорная, 3;

справочные телефоны Отдела: (47262) 5-25-91, факс 5-29-33;

электронная почта Отдела: [krroodav@rambler.ru](mailto:krroodav@rambler.ru); [52933@mail.ru](mailto:52933@mail.ru);

сайт Отдела: <http://www.krasnoe-roo.ru/>.

б) сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник- четверг: 08.00-17.12 часов;

пятница: 09.00-18.12 часов;

перерыв: 12.00-14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходной.

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

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

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты;
- по письменным и личным обращениям.

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

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

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

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

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

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

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

существо поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

На сайте Отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет отдел образования администрации Красненского района, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о местонахождении и графике работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- адрес официального сайта Отдела в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о приеме граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Красненского района» предоставляется отделом образования администрации Красненского района.

2.2. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информационная справка об общеобразовательных учреждениях, осуществляющих прием граждан в данные общеобразовательные учреждения;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

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

- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

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

- письменное обращение заявителя;

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

2.6. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

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

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.13. Здание, в которых расположен Отдел, непосредственно участвующий в предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

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

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

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

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

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

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

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

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.14. Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в понедельник - четверг с 8.00 до 17.12 часов, в пятницу с 9.00 до 18.12 часов. Перерыв с 12.00 до 14.00 часов.

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

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты,
- по телефонам и адресам, указанным в пункте 1.4.1. раздела I Регламента;
- по письменным и личным обращениям.

2.16. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом Отдела, ответственным за отправку документов, по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение рабочего дня.

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

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.19.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.19.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в случае, если между Отделом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения

административных действий, является поступление обращения в Отдел, в том числе устно по телефону, при личном посещении начальника Отдела или специалистов Отдела, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Отдела, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

3.2.2. Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации документов от заявителя являются специалисты Отдела в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

- направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Отдела, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.5. Результатом административного действия является зарегистрированное обращение.

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

3.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник Отдела.

3.3. Рассмотрение обращения и прилагаемых документов.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является регистрация обращения (запроса) заявителя (его представителя).

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

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

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является подписанный начальником Отдела (заместителем начальника Отдела) ответ заявителю.

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



3.3.6. Контроль за выполнением административного действия осуществляет заместитель начальника Отдела.

3.4. Направление ответа на обращение.

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

3.4.2. Специалист Отдела, 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 Отдела, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится специалистом Отдела в соответствии с планом работы Отдела.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в подпункте

4.1.2. пункта 4.1 раздела IV настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги.

Результатом экспертизы является визирование проектов;

- мониторинг результатов предоставления услуги;

- проведение контрольных проверок.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Отдела на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Отдела. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте [krroodav@rambler.ru](mailto:krroodav@rambler.ru) отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте [krroodav@rambler.ru](mailto:krroodav@rambler.ru) через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 5-25-91;

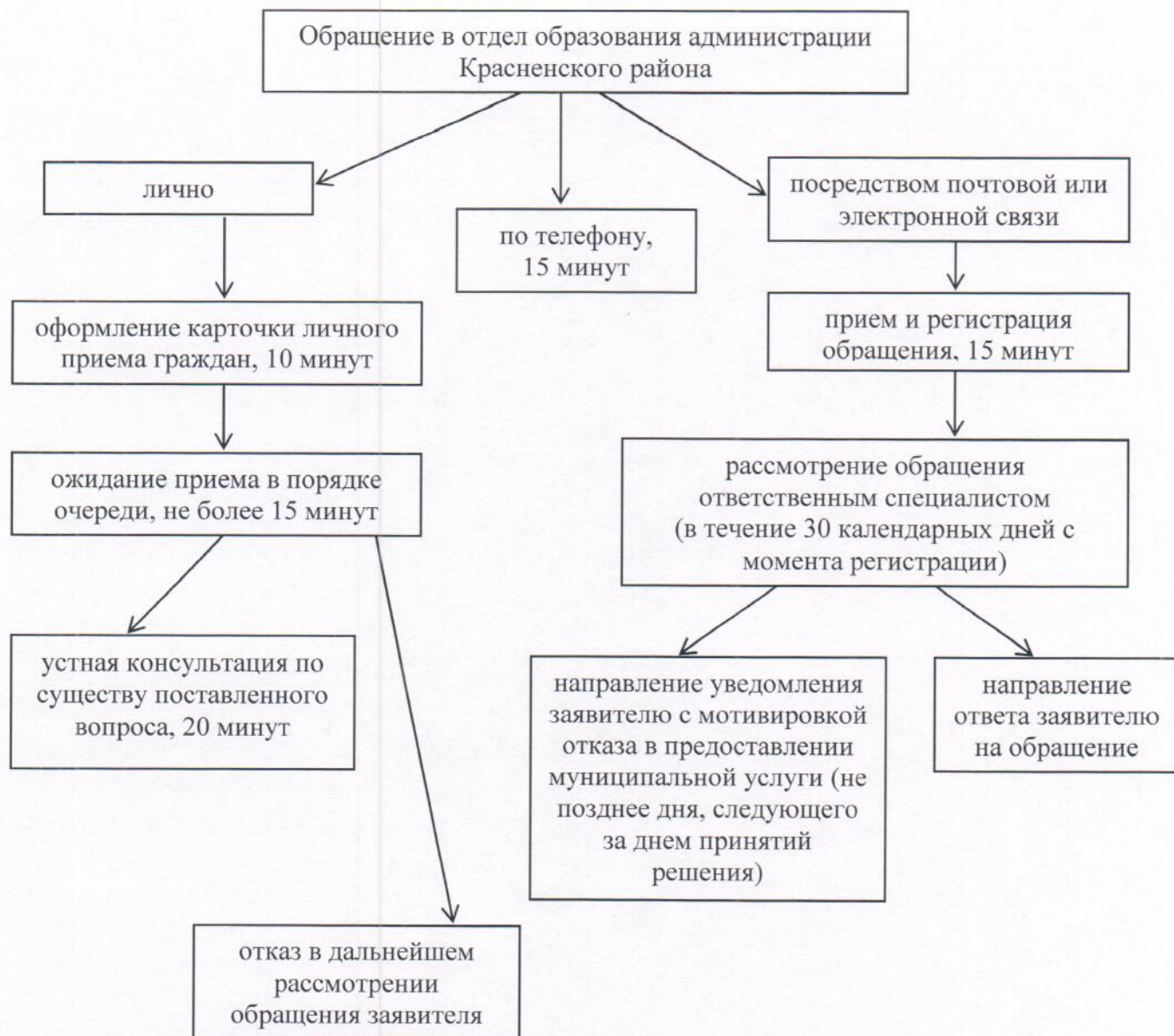
3) на личном приеме заявителя.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации приеме граждан  
в муниципальные общеобразовательные  
учреждения Красненского района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о приеме граждан  
в муниципальные общеобразовательные  
учреждения Красненского района»

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На Ваше обращение от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сообщаем, что  
Вам не может быть предоставлена информация о приеме в общеобразовательное  
учреждение Красненского района по следующей причине:

---

(указывается причина)

Подпись МП.

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

Дата (подпись, расшифровка)