



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

п.Вейделевка

«23» апреля 2015 г.

№ 78

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»(прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района от 25.07.2012 г. №121 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Вейделевского района».

3. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района» и разместить на официальном сайте управления образования администрации Вейделевского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Гуржий С.П.

**Глава администрации
Вейделевского района**



А.Тарасенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального района «Вейделевский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее - административный регламент) устанавливает необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются учащиеся общеобразовательных организаций Вейделевского района, родители (законные представители) воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования Вейделевского района (далее - заявители).

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, проживающих на территории Вейделевского района, и граждане в возрасте от 6,5 до 18 лет (далее - получатель муниципальной услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в управлении образования администрации Вейделевского района (далее - Управление образования) при личном или письменном обращении по адресу: 309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, Центральная д. 43 «А»;

- на официальном сайте Управления образования (далее - сайт Управления образования), адрес сайта: <http://www.vejd.ucoz.ru>, адрес электронной почты: ronovej@mail.ru, по телефону Управления (факс): (47237) 5-53-18;

- в дошкольных образовательных организациях, общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования Вейделевского района (далее – Организация) по телефону, при личном обращении, на официальном сайте организации (далее - сайт Организации). Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к административному регламенту;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области; gosuslugi31.ru;

- на информационных стендах, размещаемых в Организациях.

Должностные лица (специалисты) Управления образования и Организаций осуществляют приём и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, без предварительной записи согласно графику работы с гражданами (заявителями), а также посредством телефонного информирования.

График работы Управления образования: понедельник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, вторник с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, среда с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, четверг с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
- Консультирование заявителей организуется путем:
 - индивидуального консультирования;
 - публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами Управления образования, Организации, при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Управление образования, Организацию путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Вейделевского

района, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.2. 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 специалиста, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может 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 допускаются 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.

При информировании по письменным обращениям ответ даётся по существу поставленных в обращении вопросов и направляется почтой / электронной почтой в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо (специалист) выделяет не более 15 минут.

1.3.3. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, 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.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Заявители информируются должностными лицами:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуга.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, 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;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Вейделевского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Вейделевского района, муниципальными образовательными организациями муниципального района «Вейделевский район».

Запрещается требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, - которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в Организациях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года. Запрос на предоставление муниципальной услуги (далее - запрос) осуществляется посредством почтовой связи и устных консультаций, в том числе при помощи телефонной связи. Запрос исполняется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в приемные дни, определенные начальником Управления образования, директором Организации. В случае отсутствия по объективным причинам ответственного специалиста заявитель вправе оставить номер своего контактного телефона или сформулировать запрос в письменном виде и зарегистрировать его в приемной Управления образования или в приемной Организации.

2.4.2. Ответ на запрос по письменным обращениям дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 15 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XI VI, 1993 г.);

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012г.);

- Федеральный закон РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

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

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

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Устав муниципального района «Вейделевский район» 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, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- предоставление заявления в нечитабельном виде.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях района);

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

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, и имуществу работников органа, предоставляющего услугу, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не подлежит прочтению.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством РФ не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Организации либо Управления образования, в зависимости от того, куда был направлен запрос, фиксирует факт получения запроса в день его поступления путем записи в Журнале регистрации обращений граждан.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором расположена Организация либо управление образования, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к месторасположению Организации и Управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ автотранспорта получателей

муниципальной услуги к парковочным местам, и стоянка являются бесплатными.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Организации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Требования к присутственным местам:

Прием получателей муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в специально наделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием (зал ожидания, приема документов и т.д.).

Помещения органов, предоставляющих муниципальные услуги, должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Требования к местам для информирования:

Места, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.12.6. Требования к местам для ожидания:

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.12.7. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги:

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут.

2.18. Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Муниципальную услугу можно получить в электронном виде с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi31.ru/>.

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

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты

2.19. Возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления данной услуги.

2.20. Иные требования для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через сайт управления образования vejd.ucoz.ru. Необходимые документы предоставляются заявителем посредством личного обращения.

Заявитель может обратиться за представлением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- размещение информационных материалов на сайте Управления образования, сайте Организации;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации;
- размещение информационных материалов на информационных стендах, размещенных в Организации;
- принятие письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи;
- предоставление ответа на письменный запрос заявителя;
- предоставление информации на устный запрос заявителя.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Размещение информационных материалов на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является издание или публикация информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях района.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления в Организацию, Управление образования информационных материалов, нормативных правовых, организационно-

распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях района.

3.2.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления образования, директором Организации. Специалист несет ответственность за качество, содержание и своевременное размещение информационных материалов на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения, информация, представленная в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg), для размещения на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.2.5. Результат административной процедуры - своевременное размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях на сайте Управления образования, сайте Организаций.

3.2.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления образования или директором Организации.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы в цифровой форме, размещенные на сайте Управления образования, сайте Организации.

3.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях района.

3.3.2. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления в Организацию, управление образования информационных материалов, требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается начальником Управления образования или директором Организации. Специалист несет

ответственность за своевременное направление информационных материалов для размещения в средствах массовой Информации.

3.3.4. Критерий принятия решений - публикация наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных учреждениях района в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального района «Вейделевский район» в периодических изданиях.

3.3.5. Результат административной процедуры - своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющих отношение к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях района и требующих обязательной публикации в соответствии с нормативными документами.

3.3.6. Контроль за предоставлением административной процедуры осуществляется начальником Управления образования.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - информационные материалы, размещенные на бумажных носителях в средствах массовой информации, посредством публикации.

Размещение информационных материалов на информационных стендах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование участников образовательного процесса об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях района о содержании и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На информационных стендах Организации размещаются информационные материалы, напечатанные кеглем 12 на листах формата А4. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней. Информационные материалы обновляются 1 раз в год в обязательном порядке (на начало нового учебного года) и по мере необходимости в течение учебного года.

3.4.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), назначается директором Организации. Специалист несет ответственность за своевременное размещение информационных материалов на информационном стенде.

3.4.4. Критерий принятия решений - наличие информационных материалов на бумажных носителях.

3.4.5. Результат административной процедуры - наличие информационного стенда с размещенными на нем документами по

предоставлению муниципальной услуги, знакомство с документами заявителем.

3.4.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется директором Организации.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - размещение информационных материалов на бумажных носителях на информационном стенде.

3.5. Принятие письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Управление образования или в Организацию письменного запроса посредством личного обращения заявителя, направления заявителем документов посредством почтовой связи.

3.5.2. Административная процедура включает в себя прием, регистрацию письменного запроса, поступившего от заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры - в течение 2 дней.

3.5.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления образования или директором Организации.

3.5.4. Критерий принятия решений - письменный запрос, регистрация письменного запроса в Журнале регистрации обращений граждан в Управление образования или Организации.

3.5.5. Результат административной процедуры - наличие зарегистрированного письменного запроса заявителя.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация письменного запроса на бумажном носителе: в Журнале регистрации обращений граждан в Управление образования или Организации.

3.6. Предоставление ответа на письменный запрос заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного письменного запроса заявителя.

3.6.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления образования или директором Организации.

3.6.3. Специалист готовит письменный ответ на поступивший письменный запрос. Письменный ответ заверяется начальником (или заместителем начальника) Управления образования, директором Организации. Ответ на письменный запрос направляется заявителю в письменном виде по почте в течение 30 дней с момента регистрации запроса, поступившего от заявителя.

3.6.4. Критерий принятия решений - письменный ответ, заверенный начальником (или заместителем начальника) Управления образования, директором Организации.

3.6.5. Результат административной процедуры - направление ответа на запрос заявителя.

3.6.6. Контроль за исполнением муниципальной услуги по предоставлению ответа на письменный запрос заявителя осуществляется начальником Управления образования, директором Организации.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - письменный ответ, подготовленный на бумажном носителе специалистом на поступивший письменный запрос, заверенный начальником (или заместителем начальника) Управления образования, директором Организации.

3.7. Предоставление ответа на устный запрос заявителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя в Управление образования или в Организацию для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Выполнение административной процедуры включает в себя последовательность следующих административных действий:

-прием от заявителя запроса, поступившего в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;

-предоставление заявителю ответа или источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

3.7.3. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - специалист), определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Управления образования или директором Организации. В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7.4. Критерий принятия решений:

-запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы;

- ответ или предоставление источника информации, позволяющего получить ответ на запрос заявителя.

3.7.5. Результат административной процедуры - наличие устного ответа заявителю.

3.7.6. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляется начальником Управления образования, директором Организации.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - ответ на бумажном носителе, предоставленный заявителю на запрос, поступивший в ходе телефонного разговора или в ходе личной беседы.

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 принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) Организации, Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль проводится руководителем Организации. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль (подготовка Организаций к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.4. Управление образования осуществляет внешний контроль путем:

1. проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
2. анализа обращений заявителей и получателей муниципальной услуги в Организацию и Управление образования, проведения по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих должностных лиц (специалистов) по выявленным нарушениям;
3. проведения контрольных мероприятий.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования) и внеплановыми (проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования жалоб заявителей, получателей муниципальной услуги на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.2. Выборочный контроль осуществляется должностным лицом Управления образования в соответствии с планами проведения проверок и приказами начальника Управления образования.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица (специалисты) Управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

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

Акт подписывается членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица (специалисты) Организаций и Управления образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ:

- при нарушении положений административного регламента, в том числе:
- при неправомерном отказе заявителем в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- при нарушении сроков рассмотрения заявлений и предоставления административных процедур административного регламента;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- при неправомерном отказе в удовлетворении законных требований заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Организаций и Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ,

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые Организацией (или) Управлением образования, а также должностными лицами.

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

1) нарушения 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию и (или) Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, начальником Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Вейделевский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Вейделевского района, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Организацию и (или) Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления 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. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Организацией, Управлением образования 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

6. Внесение изменений в административный регламент

6.1. Изменения в административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Белгородской области и администрации Вейделевского района, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги;

- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение №1

к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

Список образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

Наименование образовательного учреждения	Адрес	ФИО директора (полностью)	Телефон (с указанием кода)	e-mail	Официальный сайт организации в сети Интернет
МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа»	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь ул. Вознесенский 96	Гарасова Тамара Ивановна	(47237) 56-5-73	belkol@bk.ru	http://belkol.ucoz.ru/
МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа»	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Большие Липяги ул. Молодежная 6	Выскребенцева Анжелика Владимировна	(47237) 48-4-10	bollip@mail.ru	http://bollip.ucoz.ru/

МОУ «Вейделевская средняя общеобразовательная школа»	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка ул. Центральная 30	Гордиенко Галина Федоровна	(47237) 5-51-52	v_school@mail.ru	http://veydelevskyschool.wix.com/veydelevsky-school
МОУ «Викторопольская средняя общеобразовательная школа»	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь ул. Парковая 2	Пелехоце Евгений Анатольевич	(47237) 51-1-37	vik_school@mail.ru	http://www.vikschool.ru/
МОУ «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А.»	309738, Белгородская область, Вейделевский район, с. Долгое ул. Центральная 10	Литвинова Алла Ивановна	(47237) 53-5-42	dolgoe@bk.ru	http://dolgoe.ucoz.ru
МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа»	309735, Белгородская область, Вейделевский район с. Дегтярное ул. Центральная 15	Гамаюнова Татьяна Николаевна	(47237) 40-2-72	DEG-school@mail.ru	http://degsschool.lbihost.ru/index.php
МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа»	309731, Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское ул. Садовая 2	Решетняк Елена Михайловна	(47237) 52-1-73	zakutskoe@mail.ru	http://www.zakun.ucoz.ru
МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа»	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино ул. Школьная 18	Ткаченко Василий Иванович	(47237) 42-3-98	zenino@bk.ru	http://zenino.wix.com/school

МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа имени Таволжанского Павла Викторовича»	309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки ул. Школьная 11	Резниченко Петр Сергеевич	(47237) 47-5-10	klimenki@bk.ru	http://klimenki2.ucoz.ru/
МОУ «Колесниковская средняя общеобразовательная школа»	309728, Белгородская область, Вейделевский район, х. Колесников ул. Школьная 1	Боканова Светлана Николаевна	(47237) 41-3-33	kschool@mail.ru	http://kolesniki.ucoz.ru/
МОУ «Малакеевская средняя общеобразовательная школа»	309736, Белгородская область, Вейделевский район с. Малакеево ул. Школьная 4	Федурина Валентина Егоровна	(47237) 44-4-48	malakeevo@mail.ru	http://malakeevo.ucoz.ru/
МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа»	309733, Белгородская область, Вейделевский район с. Николаевка ул. Центральная 61	Лысенко Светлана Ивановна	(47237) 45-1-25	admnik@mail.ru	http://nicolaevca.ucoz.ru/
МОУ «Солонцинская средняя общеобразовательная школа»	309727, Белгородская область, Вейделевский район, с. Солонцы ул. Школьная 19	Дмитриева Ольга Владимировна	(47237) 49-4-24	solonz@mail.ru	http://solonsi.ucoz.ru/
МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа»	309732, Белгородская область, Вейделевский район с. Кубраки ул. Школьная 13	Великородная Наталья Григорьевна	(47237) 46-3-44	kubrakischool@yandex.ru	http://kubraki-school.ucoz.ru/

МОУ «Ровновская основная общеобразовательная школа»	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны	Зинченко Наталья Владимировна	(47237) 46-1-37	admrovn@mail.ru	http://rovn2.ucoz.ru
МОУ «Куликовская начальная общеобразовательная школа»	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Куликовы Липяги ул. Пролетарская 1	Подопригорова Ирина Владимировна	(47237) 48-4-72	kul-school@mail.ru	http://kuliki-n-school.narod.ru
МДОУ детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Гайдара 9	Козаченко Юлия Владимировна	(47237) 5-51-70	mdoudetsad1@mail.ru	http://mdoudetsad1.wix.com/index
МДОУ детский сад "Непоседа" поселка Вейделевка"	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Садовая 15	Дмитриенко Ольга Владимировна	(47237) 5-56-97	mdou.ds.neposeda@mail.ru	http://douvejd.ucoz.ru/index / mdou_quot_detskij_sad_quot_neposeda_quot_quot/0-313
МДОУ "Центр развития ребенка - детский сад "Радуга" поселка Вейделевка	309720, Белгородская область, Вейделевский район, пгт. Вейделевка, ул. Пушкинская 29	Страхова Нина Ивановна	(47237) 5-45-97	raduga-detsad@mail.ru	http://radugasad.wix.com/raduga
МДОУ детский сад с. Белый Колодезь	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь, пер. Вознесенский 6	Блинова Татьяна Афанасьевна	(47237) 5-65-98	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_belyj_kolodez/0-77

МДОУ детский сад с. Большие Липяги	309722, Белгородская область, Вейделевский район с. Большие Липяги ул. Мира 45	Гридякина Валентина Ивановна	(47237) 48-4-30	bol_dou2013@mail.ru	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_bolshie_lip/0-18
МДОУ детский сад п. Викторополь	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь ул. А. Кулика 15	Пушкарева Ирина Викторовна	(47237) 51-4-66	mdouds_vik@bk.ru	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_p_viktoropol/0-54
МДОУ детский сад с. Дегтярное	309735, Белгородская область, Вейделевский район, с. Дегтярное ул. Центральная 21	Болотова Оксана Владимировна	(47237) 40-2-86	detsaddegtyar noe@mail.ru	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_detskij_sad_s_degtjarnoe/0-76
МДОУ детский сад с. Долгое	309738, Белгородская область Вейделевский район с. Долгое ул. Центральная 10	Бошко Елена Михайловна	(47237) 53-2-24	dolgoesad@mail.ru	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_dolgoe/0-33
МДОУ детский сад с. Закутское	309731. Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское ул. Центральная 9	Орлова Ольга Петровна	(47237) 52-1-75	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/sad_s_zakutskoe/0-36
МДОУ детский сад с. Зенино	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино ул. Школьная 14	Кириллова Наталья Ивановна	(47237) 42-3-09	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_zenino/0-75

МДОУ детский сад с. Малакеево	309736, Белгородская область, Вейделевский район, с.Малакеево ул. Садовая 34	Решетняк Елена Вячеславовна	(47237) 44-4-32	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_c_malakeevo/0-72
МДОУ детский сад с. Николаевка	309733, Белгородская область, Вейделевский район с. Николаевка ул. Центральная 19	Артюх Ирина Ивановна	(47237) 45-1-97	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_nikolaevka/0-50
МДОУ "Детский сад п. Опытный"	309724, Белгородская область, Вейделевский район п. Опытный ул. Солнечная 1	Роговая Наталья Владимировна	(47237) 51-1-36	-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_p_opytnyj/0-69
МДОУ детский сад х. Попов	309724, Белгородская область, Вейделевский район х.Поповул.Парковая 1	Гузеева Наталья Михайловна		-	http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_detskij_sad_kh_popov/0-30
МДОУ детский сад с. Ровны	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны	Лепетюха Любовь Ивановна	(47237) 46-1-41		http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_rovny/0-60
МДОУ детский сад х. Ромахово	309737, Белгородская область, Вейделевский район, х. Ромахово ул. Центральная 33	Лактионова Алена Владимировна	(47237) 46-6-47		http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_kh_romakhovo/0-57

МДОУ детский сад с. Солонцы	309727, Россия, Белгородская область, Вейделевский район, с.Солонцы ул. Центральная 6 "а"	Крутоголова Елена Васильевна	(47237) 49-4-22		http://douvejd.ucoz.ru/index/mdou_sad_s_soloncy/0-64
Муниципальное учреждение дополнительного образования «Вейделевская детско-юношеская спортивная школа»	309720.Белгородская область Вейделевский район. п. Вейделевка. ул. Центральная д.32."а".	Вдовенко Александр Васильевич	(47237) 5-59-37	vej_sport@mail.ru	http://vej-sport.ucoz.com
Муниципальное учреждение дополнительного образования "Вейделевский районный Дом детского творчества"	309720 .Белгородская область Вейделевский район.п. Вейделевка. ул. Центральная 43."А".	Звычайная Галина Анатольевна	(47237)5-55-68	ddt_vejd@mail.ru	http://ddtvej.d.wix.com/ddtvej
Муниципальное учреждение дополнительного образования "Вейделевская районная детская станция юных натуралистов"	309720 .Белгородская область Вейделевский район.п. Вейделевка. ул. Центральная 43."А".	Данченко Юлия Владимировна	(47237) 5-53-83	sun-vej@mail.ru	http://rsun.ucoz.com

Приложение №2

к административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, дополнительного
образования в образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального района
«Вейделевский район»

Блок-схема №1

«Размещение информационных материалов на сайте Управления
образования, сайте Организации»

Издание или публикация информационных материалов,
нормативных правовых, организационно-распорядительных и
методических документов федерального, регионального и
муниципального уровней, имеющих отношение к организации
общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования, дополнительного образования
в общеобразовательных организациях

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры,
размещает информационные материалы, нормативные правовые,
организационно-распорядительные и методические документы
федерального, регионального и муниципального уровней, имеющие
отношения к организации общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного
образования в общеобразовательных организациях

Заявитель знакомится с документами на образовательном портале
Вейделевского района, официальном сайте Организации

Блок-схема №2

«Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации»

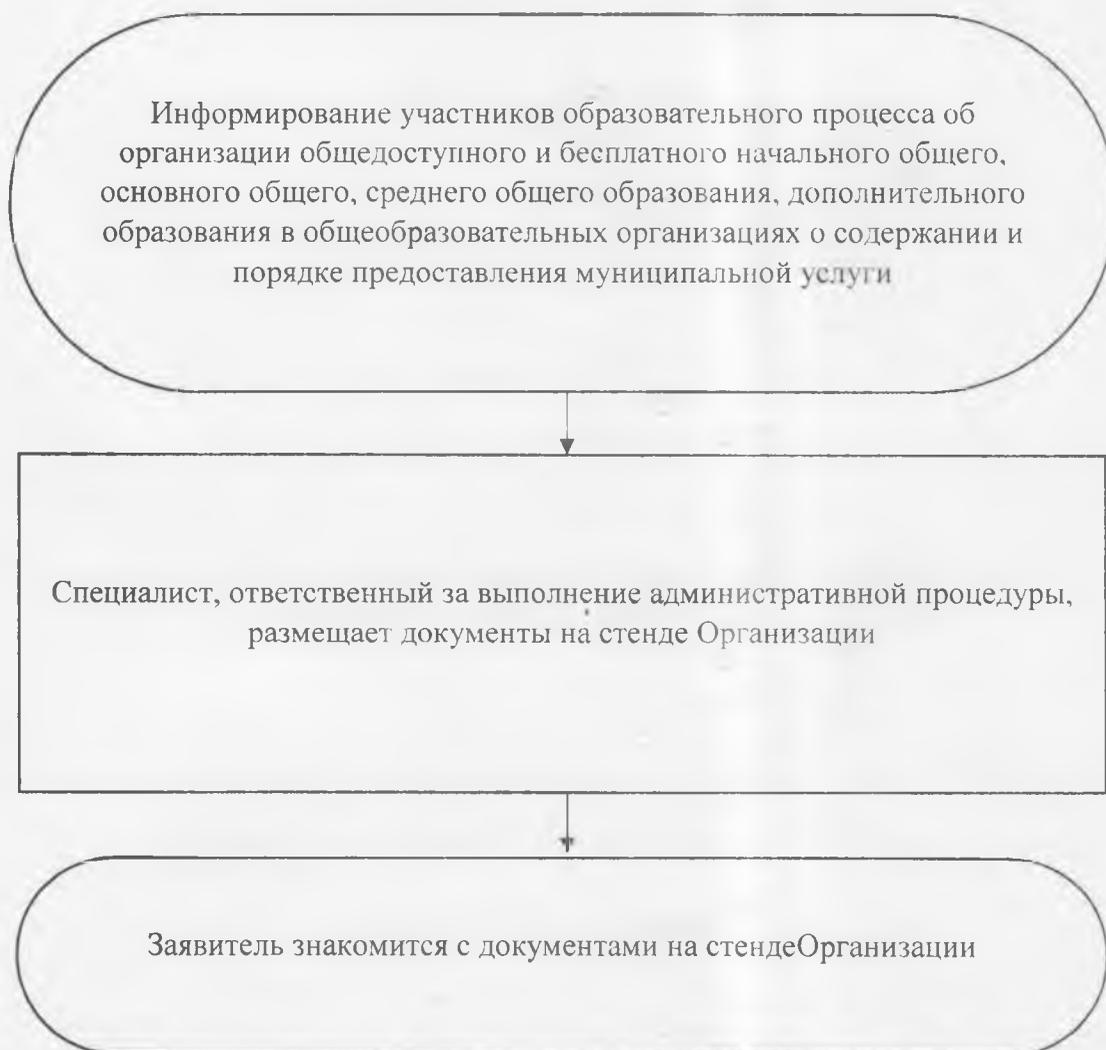
Издание или публикация информационных материалов нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющие отношения к организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных организациях

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, предоставляет к публикации наиболее значимые информационные материалы, тексты нормативных правовых актов и организационно-методические документы, имеющие отношения к организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных организациях

Своевременное размещение в средствах массовой информации нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов федерального, регионального и муниципального уровней, имеющие отношения к организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных организациях

Блок-схема №3

«Размещение информационных материалов на информационных стендах в
Организациях»

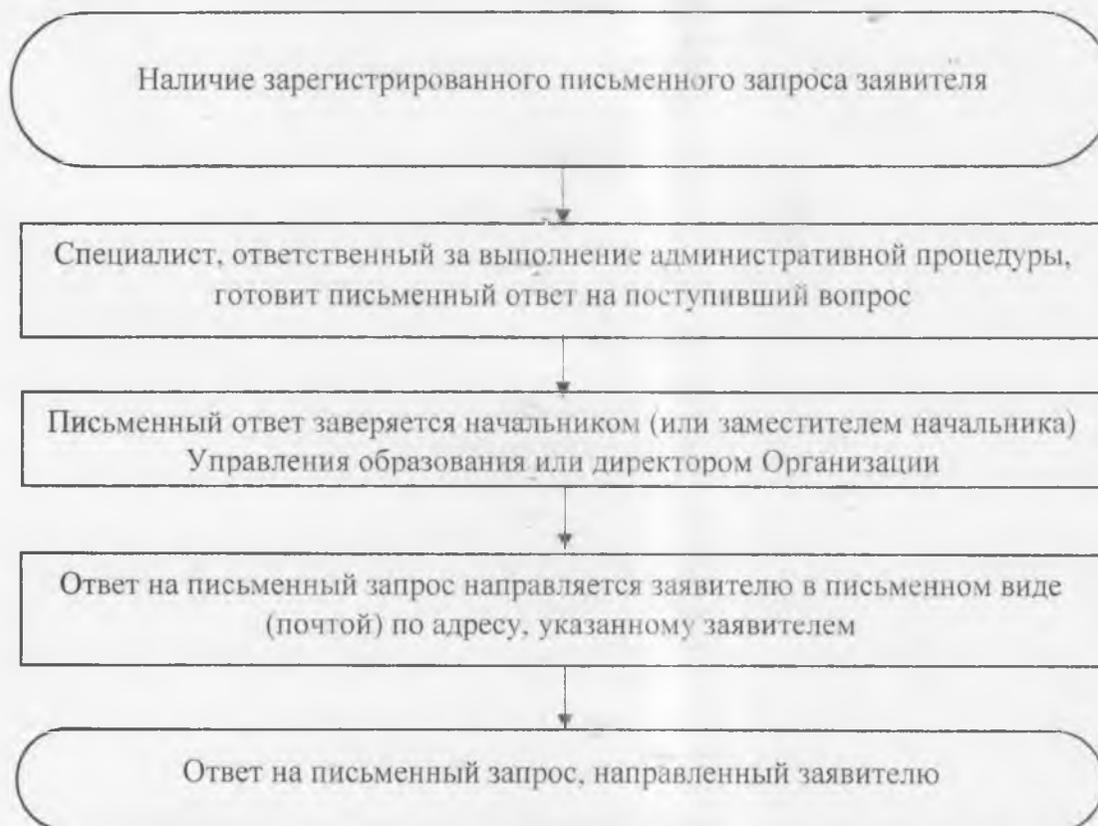


Блок-схема №4

«Принятие письменного запроса, предоставленного заявителем лично или посредством почтовой связи»

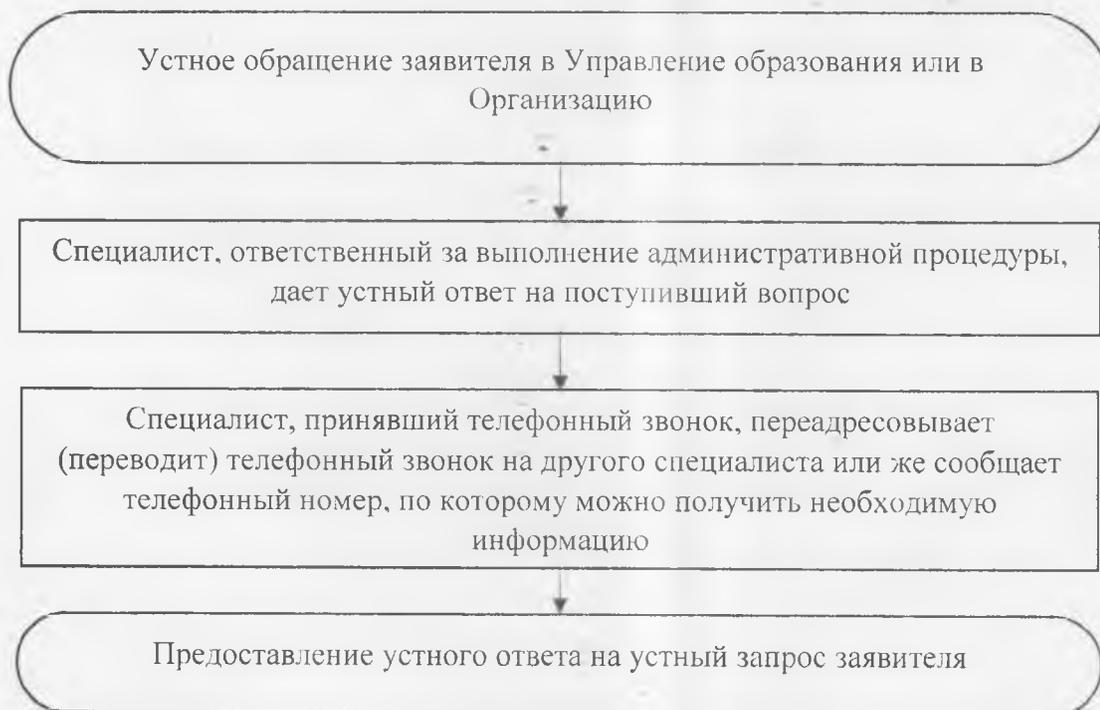


Блок-схема №5 «Предоставление ответа на письменный запрос заявителя»



Блок-схема №6

«Предоставление ответа на устный запрос заявителя»



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

Документу присвоен № 4.1 от 23.04. 2015 г.

Имя электронного файла _____

Решение подготовлено:

О.Панова *О* « » марта 2015 года

Решение согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Гуржий С.П. – заместитель главы администрации района по социальному развитию	21.04.2015г.	<i>С.П. Гуржий</i>	21.04.2015г.	
2.	Ревута А.Н. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района	21.04.2015г.	<i>А.Н. Ревута</i>	21.04.2015г.	
3.	Шарандина Т.В. -начальник юридического отдела администрации района	21.04.2015г.	<i>Т.В. Шарандина</i>	21.04.2015г.	
4.	Панова О.Н.- заместитель начальника управления образования администрации района	21.04.2015г.	<i>О.Н. Панова</i>	21.04.2015г.	

Лист согласования оформил:

Заместитель начальника управления образования администрации района
« » марта 2015г.

О.Н. Панова

О.Н.Панова

ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта правового акта администрации района

Документу присвоен № 48 от 23.04. 2015г.

№ п/и	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Управление образования	1 (один)
2.	Юридический отдел администрации района	1 (один)
	Итого:	2

Лист рассылки оформил:

Заместитель начальника
управления образования
администрации района

 О. Панова «_____» _____ 20__ год