

Российская Федерация
Администрация Быстроистокского района
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» мая 2022 г.

№ 238/1

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной
услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного
образования в муниципальных
общеобразовательных учреждениях**

В связи с протестом прокуратуры Быстроистокского района на постановление Администрации Быстроистокского района от 29.11.2016 № 403 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края», администрация Быстроистокского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (приложение).

2. Постановление Администрации Быстроистокского района от 29.11.2016 № 403 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Быстроистокский район Алтайского края», считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Быстроистокского района Алтайского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике М.А.Дудникову.

Глава района



Д.А. Попов

Марина Анатольевна Дудникова
8 385 71 22511

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Предметом Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях" (далее - Регламент) является повышение качества предоставления и доступности консультационно-информационных услуг, создание комфортных условий для получателей услуг.

1.2. Категории заявителей муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Быстроистокского района (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является отдел администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике (далее - Управление образования).

Место нахождения отдела администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике: 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, ул. Советская, 3.

2.2.2. График работы отдела администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.48 до 17.12 (по пятницам - до 16.12), обед с 13.00 до 14.00.

Адрес электронной почты: e-mail: bystroistokskij@22edu.ru
Адрес официального сайта: <http://bioaro.edu22.info/index.php>

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Быстроистокского района (далее - МБОУ).

2.3.1. Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, номера телефонов МБОУ, участвующих в оказании муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Регламенту.

2.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

1) в устной форме при личном обращении в отделе администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике и (или) МБОУ;

2) по телефонам: (8-38571) 22525 - каб. № 27 отдел администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике;

3) по письменному запросу по адресу: 659560, Алтайский край, Быстроистокский район, ул. Советская, д. 3;

4) по электронной почте: bystroistokskij@22edu.ru

5) на Интернет-сайте администрации Быстроистокского района <http://admbi.ru/>, на официальном сайте отдела администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике <http://bioarо.edu22.info/index.php>, на официальных Интернет-сайтах МБОУ;

6) при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

7) на информационных стендах в образовательных организациях.

2.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации по вопросам, связанным с организацией общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Быстроистокского района.

2.5.2. В случае отсутствия запрашиваемой информации, результатом предоставления муниципальной

услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае личного обращения:

- 1) прием и регистрация заявки - в день обращения;
- 2) консультация по вопросам, ответ на которые возможно найти в информационных материалах - в день обращения;
- 3) оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки - от 1 до 3 дней;
- 4) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;
- 5) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации - до 30 дней.

2.6.2. В случае обращения по телефону:

- 1) прием и регистрация заявки - в день обращения;
- 2) оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки - в течение 2 дней;
- 3) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;
- 4) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации - до 30 дней.

2.6.3. В случае обращения по электронной почте:

- 1) прием и регистрация заявки - в течение 2 дней (от даты поступления электронного обращения);
- 2) оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством электронной почты - в течение 3 дней;
- 3) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;
- 4) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации - до 30 дней.

2.6.4. В случае письменного (почтового) обращения:

- 1) прием и регистрация заявки - в течение 3 дней с момента поступления в отдел по образованию и молодежной политике, муниципальное общеобразовательное учреждение;
- 2) оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки, посредством электронной почты - в течение 5 дней после регистрации заявки;
- 3) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;

4) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации до 30 дней.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- 7) Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- 9) Законом Алтайского края от 04.09.2013 N 56-ЗС "Об образовании в Алтайском крае";
- 10) Законом Алтайского края от 15.12.2002 N 86-ЗС "О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Алтайском крае";
- 11) Устав муниципального образования Быстроистокского района;

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

2.8.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе справку о подтверждении статуса многодетной семьи.

2.9. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, заявление должно содержать следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- 4) содержание вопросов в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги;
- 6) дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению, либо заявление по содержанию лишено смысла, о чем ответственным исполнителем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению;

2) в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, направив заявителю уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

3) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в случае отсутствия запрашиваемой информации в отделе по образованию и молодежной политике, общеобразовательных учреждениях;

5) в случае принадлежности информации, за которой обратился заявитель, к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.

2.11. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации Быстроистокского района и (или) должностного лица плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление регистрируется в день предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Вход в здание (помещение) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе (учреждении), осуществляющем оказание муниципальной услуги:

- наименование;
- местонахождение;

- режим приема граждан.

Прием заявлений осуществляется в специально выделенном для предоставления муниципальных услуг помещении. Помещение должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарноэпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки- проводника, и порядка его выдачи";

з) наличие около зданий, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, инвалидов III группы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.3. Сектор информирования заявителя располагается в непосредственной близости от зала ожидания очереди и предназначен для ознакомления их с информационными материалами.

2.14.4. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. На информационных стендах должна содержаться информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) о Регламенте предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях";

2.14.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Рабочие места муниципальных служащих, представляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютером и оргтехникой, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 2) ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- 3) наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- 4) доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте администрации Быстроистокского района, отдела администрации Быстроистокского района по образованию и молодежной политике, МБОУ;
- 5) время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети "Интернет" доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95 - 97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Быстроистокского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Отдел обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Быстроистокского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.17.3. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

- 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.
- 2) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

2.18. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. На стоянке (остановке) транспортных средств около здания МБОУ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав административных процедур:

- 1) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявлений;
- 3) определение тематики вопросов, уровня сложности, примерных сроков рассмотрения заявки;
- 4) определение наиболее эффективных форм получения ответа на вопрос;
- 5) предоставление письменных (устных) ответов на обращения заявителей.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением.

3.2.2. Заявки, обращения, просьбы регистрируются в специальном журнале или электронной базе по установленной форме.

3.2.3. Определяется тематика вопросов, уровень сложности, примерные сроки рассмотрения заявки.

3.2.4. Определяются наиболее эффективные формы получения ответа на вопрос.

3.2.5. Представляются письменные (устные) ответы на обращения заявителей.

3.3. Сроки выполнения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявки - в день обращения;
- 2) консультация по вопросам, ответ на которые возможно найти в информационных материалах - в день обращения;
- 3) оказание информационных, консультационных, методических услуг, не требующих дополнительной проработки - от 1 до 3 дней;
- 4) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих дополнительной проработки - до 7 дней;
- 5) оказание информационных, консультационных, методических услуг, требующих обращения в соответствующие органы государственной власти или иные органы или организации - до 30 дней.

3.4. Требование к порядку выполнения административных процедур.

При определении наиболее эффективных форм получения ответа на вопрос о предоставлении об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, органом предоставляющим муниципальную услугу:

- 1) безотлагательно в рамках полномочий оказываются информационные услуги при условии, что заявки, обращения, просьбы не требуют дополнительной проработки;
- 2) оказывается консультационная помощь по поиску необходимой информации в сети Интернет (на сайте отдела Быстроистокского района по образованию и делам молодежи, официальном Интернет-сайте <http://bioaro.edu22.info/index.php>, на официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений), сайтах федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Алтайского края, в справочных правовых системах и пр.);
- 3) направляется заявка на рассмотрение в соответствующие органы государственной власти или иные органы (общеобразовательные учреждения, учреждения здравоохранения, иные организации, имеющие сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги).

3.5. Выполнение административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента включает в себя проведение:

- 1) текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по образованию и

молодежной политике путем проведения проверок.

4.1.3. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела по образованию и молодежной политике

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением положений административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги, соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений.

4.3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается отделом по образованию и молодежной политике и доводится до учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.3.3. Внеплановые проверки проводятся в случае получения информации (жалобы), свидетельствующей о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента.

4.4. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Быстроистокского района, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при проведении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) основанием для подачи жалобы является требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (п. 5.2 в ред. Постановления Администрации города Бийска от 01.07.2019 N 1048)

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя начальника отдела.

Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые руководителями структурных подразделений Администрации Быстроистокского района подается Главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Быстроистокского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ.

5.4. 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Быстроистокского района, должностного лица 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Быстроистокского района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной; - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Администрация Быстроистокского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях"

**ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Общеобразовательные учреждения

Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставными документами	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская,55	83857122159	b.istok@mail.ru	http://bistsosh.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верх-Ануйская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Анатолия Наумовича Сузьмина»	659571, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Верх-Ануйское, ул.Советская,20	83857128316	verhanuysk@mail.ru	http://www.verh-anuysk-su.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская общеобразовательная средняя школа им. А.А.Немтинова»	659572, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Новопокровка, ул.Советская,120	838571	novopokrowka.1928@mail.ru	http://www.nschschool22.ucoz.net

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приобская общеобразовательная средняя (полная) школа» Усть-Ануйская общеобразовательная средняя школа» филиал МБОУ «Приобская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659566, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Приобское, ул.Матросова, 1а	83857121321	bagenova-olga@mail.ru	http://priobskyou.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хлеборобная общеобразовательная средняя (полная) школа»	659567, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Хлеборобное, ул.Целинная, 18	83857125385	hleborobnoe8@mail.ru	http://hleborobschool8.edu22.infoc
Муниципальное казенное общеобразовательная учреждение «Акутихинская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659564, Алтайский край, Быстроистокский район, С. Акутиха, ул.Коммунистическая,39	83857126439	aosshb@yandex.ru	https://akutihashool.ucoz.net/
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Верх - Озернинская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659573, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Верх-Озерное, ул.Центральная, 10	83857127316	verhozernoe@mail.ru	http://verhkhkola.ucoz.com/

Дошкольные образовательные учреждения

Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставными документами	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта
--	-------------------	----------------	-------------------------	-------------

<p>Структурное подразделение детский сад «Колокольчик» МБОУ «Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»</p> <p>Структурное подразделение детский сад «Березка» МБОУ «Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»</p>	<p>659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская,55</p>	<p>83857122159</p>	<p>b.istok@mail.ru</p>	<p>http://bistsosh.ucoz.ru/</p>
<p>Структурное подразделение детский сад «Теремок» МБОУ "Верх-Ануйская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Анатолия Наумовича Кузьмина»</p>	<p>659571, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Верх-Ануйское, ул.Советская,20</p>	<p>83857128316</p>	<p>verhanuysk@mail.ru</p>	<p>http://www.verh-anuysk-su.ucoz.ru/</p>
<p>Структурное подразделение детский сад «Солнышко» МБОУ «Новопокровская общеобразовательная средняя школа» им.А.А.Немтинова</p>	<p>659572, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Новопокровка, ул.Советская,120</p>	<p>838571</p>	<p>novopokrowka.1928@mail.ru</p>	<p>http://www.nschscool22.ucoz.ru/</p>
<p>Структурное подразделение детский сад «Ромашка» МБОУ «Приобская общеобразовательная средняя (полная) школа»</p>	<p>659566, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Приобское, ул.Матросова, 1а</p>	<p>83857121321</p>	<p>bagenova-olga@mail.ru</p>	<p>http://priobskyou.ucoz.ru/</p>
<p>Структурное подразделение детский сад «Колосок» МБОУ «Хлеборобная общеобразовательная средняя (полная) школа»</p>	<p>659567, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Хлеборобное, ул.Целинная, 18</p>	<p>83857125385</p>	<p>hleborobnoe8@mail.ru</p>	<p>http://hleborobschool8.edu22.ru/</p>
<p>Структурное подразделение детский сад «Березка» МКОУ «Акутихинская общеобразовательная средняя (полная) школа»</p>	<p>659564, Алтайский край, Быстроистокский район, С. Акутиха, ул.Коммунистическая,39</p>	<p>83857126439</p>	<p>aosshb@yandex.ru</p>	<p>https://akutihaschool.ucoz.ru/</p>

Структурное подразделение детский сад «Дюймовочка» МКОУ «Верх-Озернинская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659573, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Верх-Озерное, ул.Центральная, 10	83857127316	verhozernoe@mail.ru	http://verhkhkola.ucoz.com/
---	---	-------------	---------------------	---

Учреждения дополнительного образования

Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставными документами	Юридический адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта
Структурное подразделение «Центр развития творчества детей и юношества» МБОУ «Быстроистокская общеобразовательная средняя (полная) школа»	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская,55	83857122159	b.istok@mail.ru	http://bistsosh.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Быстроистокская детско-юношеская спортивная школа» Быстроистокского района Алтайского края	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с.Быстрый Исток, ул.Советская,55	83857122159	b.istok@mail.ru	http://bistsosh.ucoz.ru/