



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕБЕРЕЗНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.12.2015**

**№858**

**Об утверждении административного регламента администрации Большеберезниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района»**

В соответствии с **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **Уставом** Большеберезниковского муниципального района, администрация муниципального района

**постановляет:**

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по работе с учреждениями образования администрации муниципального района Танаеву М.А.

3. Признать утратившими силу:

**постановление** администрации от 21.09.2011 № 514 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Отделом по работе с учреждением образования»;

**постановление** администрации от 26.09.2011 № 530 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Отделом по работе с учреждением образования»;

**постановление** администрации от 26.09.2011 № 528 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Отделом по работе с учреждением образования»;

**постановление** администрации от 26.09.2011 № 529 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Отделом по работе с учреждением образования»;

**постановление** администрации от 21.09.2011 № 511 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Отделом по работе с учреждением образования».

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

**Глава администрации  
муниципального района**



**И.И.Игонов**

**Приложение  
к постановлению администрации  
от 29.12.2015 года №858**

**Административный регламент администрации Большеберезниковского  
муниципального района по  
предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории Большеберезниковского муниципального  
района"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента предоставления  
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела по работе с учреждениями образования, должностных лиц отдела, работниками муниципального бюджетного учреждения "МФЦ" (далее - МФЦ).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Большеберезниковского муниципального района.

## **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, МФЦ, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ, специалистами отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательными учреждениями, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования;

2) справочные номера телефонов МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования;

3) адрес официального сайта МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

4) график работы МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования

администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с **приложениями**;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах: МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Республики Мордовия "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в **приложении N 1** к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники МФЦ, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, работники образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района.

12. Отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

13. Отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов от 28.12.2012 года №80 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Большеберезниковского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей:

14.1. Об организации в Большеберезниковском муниципальном районе предоставления дошкольного образования:

- наименования дошкольных образовательных учреждений Большеберезниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;

- федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Большеберезниковского муниципального района;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Большеберезниковского муниципального района;

- доступные формы получения дошкольного образования;

- порядок зачисления детей в образовательные учреждения Большеберезниковского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях.

14.2. О дошкольных образовательных учреждениях Большеберезниковского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения;

- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;

- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- правила зачисления детей в учреждение;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

14.3. Об организации в Большеберезниковском муниципальном районе предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- наименования общеобразовательных учреждений Большеберезниковского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;

- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории Большеберезниковского муниципального района;

- перечень и характеристики образовательных программ профильного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых на территории Большеберезниковского муниципального района;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых на Большеберезниковского муниципального района;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях Большеберезниковского муниципального района;

- доступные формы получения начального общего, основного общего,



среднего общего образования и дополнительного образования;

- порядок зачисления в общеобразовательные учреждения Большеберезниковского муниципального района для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреждениях Большеберезниковского муниципального района для получения дополнительного образования;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях;

- положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений.

14.4. Об общеобразовательных учреждениях Большеберезниковского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов;

- адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения;

- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов);

- характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность обучающихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;

- перечень и характеристики реализуемых основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ профильного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;

- порядок и сроки приема документов на прием;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;
- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;
- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам;
- положение о поощрении обучающихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения обучающихся;
- правила поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении;
- порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся в ходе образовательного процесса;
- формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;
- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;
- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

14.5. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МФЦ, отделе по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программ дополнительного образования в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

17. **Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала**

государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Большеберезниковского муниципального района.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в отделе по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования. Передачи результата муниципальной услуги из отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Большеберезниковского муниципального района, отделом по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского

муниципального района, образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и МФЦ.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- **Федеральным законом** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, 2013, N 27, ст. 3474);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084);

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- **распоряжением** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р (в ред. от 28.12.2011) "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и

муниципальными учреждениями" Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777, 2012, N 2, ст. 375);

- **постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 N 189 (в ред. от 29.06.2011) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 - 10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" Российская газета, N 54, 16.03.2011);

- **приказом** Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 (в ред. 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (Вестник образования России, N 8, 2004, N 20, октябрь, 2010, N 13, июль, 2011, N 19, октябрь, 2012);

- **уставом** Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия;

- уставами муниципальных общеобразовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в **приложении N 2** к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или МФЦ.

25. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, на официальных сайтах отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района <http://bbruo.edurm.ru>, образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования в сети Интернет. Электронная форма заявления, по обращению заявителя, может быть выслана на адрес его электронной почты.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

27. Отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия,

муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

29. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 24](#) настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

31. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается работником МФЦ, специалистом отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательными учреждениями, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и выдается заявителю с указанием причин отказа.

32. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

## **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может быть более 15 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования и МФЦ.

38. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

39. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.



40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. В местах для ожидания устанавливаются стулья для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

44. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

45. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района Республики Мордовия, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

46. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

47. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

48. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

49. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

50. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна" на базе МФЦ и в электронной форме**

51. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Большеберезниковского муниципального района осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Большеберезниковского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

52. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Большеберезниковского муниципального района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

53. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

54. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

55. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его **электронной подписью** в соответствии с требованиями **Федерального закона** N 63-ФЗ и требованиями **Федерального закона** N 210-ФЗ.

56. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в **подпункте 2 пункта 24** административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

57. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного **электронной подписью** уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

58. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия получение согласия заявителя в соответствии с требованиями **статьи 6** Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункционального центра**

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

60. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в **приложении N 3** к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

61. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия;

б) в МФЦ

- посредством личного обращения заявителя.

62. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района и образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или работники МФЦ.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Большеберезниковского муниципального района и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательные учреждения, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных **пунктом 24** административного регламента.
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

65. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, сотрудник образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Большеберезниковского муниципального района посредством

почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно 64 административного регламента, кроме действий, предусмотренных **подпунктами 2, 4 пункта 64** административного регламента.

68. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

69. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны **электронной подписью** в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

70. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, в образовательные учреждения, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или МФЦ.

71. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или работнику образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги:

72. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

73. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или в образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, либо работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

74. Специалист отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, или сотрудник образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных отделом по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования из МФЦ, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в администрацию Большеберезниковского муниципального района.

76. После регистрации в отделе по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или в образовательном учреждении, реализующем программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района,

сотруднику образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, работнику МФЦ ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

78. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или сотруднику образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования работнику, МФЦ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Большеберезниковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

83. Сотрудник отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района,



образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в **подпункте 1 пункта 24** административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в **пункте 30** административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 7 дней с момента получения обращения.

85. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в **пункте 30** административного регламента, сотрудник отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательной организации, реализующей программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись ответственного специалиста.

86. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

87. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в **пункте 24** административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в **пункте 30** административного регламента сотрудник отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большеберезниковского муниципального района, и в течении трех дней направляет указанные документы на подпись должностному лицу, ответственному за подписание указанного ответа.

88. Результатом административной процедуры является подписанный

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

89. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

90. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Большеберезниковского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

92. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

95. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **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**

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Большеберезниковского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Мордовия.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

103. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации Большеберезниковского муниципального района, должностных лиц администрации Большеберезниковского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

104. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

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

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

105. Жалоба может быть направлена Главе Администрации Большеберезниковского муниципального района.

#### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

106. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо рассматриваются непосредственно Главой администрации Большеберезниковского муниципального района.

107. Жалоба может быть направлена в администрацию Большеберезниковского муниципального района по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

108. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

109. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

110. Жалоба, поступившая в администрацию Большеберезниковского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

111. Жалоба, поступившая в администрацию Большеберезниковского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией Большеберезниковского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

112. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района директор образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения **направлялись** в отдел по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района или в образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную

охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

114. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация Большеберезниковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

117. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в администрации Большеберезниковского муниципального района и МФЦ, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

118. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.



119. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрации Большеберезниковского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

120. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

121. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение администрации Большеберезниковского муниципального района, отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе направить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Большеберезниковского муниципального района, должностных лиц администрации Большеберезниковского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**Приложение N 1**  
**к административному регламенту**

**Справочная информация**  
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах**  
**электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  
**структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную**  
**услугу, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной**  
**услуги**

1. Администрация Большеберезниковского муниципального района

Место нахождения отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района: 431750, Республика Мордовия, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19, 2 этаж, тел. 8(83436) 2-30-43, 8(83436) 2-30-44

График работы: с 8-30 до 16-30. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Выходной: суббота, воскресенье

Официальный сайт отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района в сети Интернет: <http://bbruo.edurm.ru>

Адрес электронной почты отдела по работе с учреждениями образования администрации Большеберезниковского муниципального района [ronobb@yandex.ru](mailto:ronobb@yandex.ru)

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Большеберезниковского муниципального района/

Место нахождения многофункционального центра: МБУ «МФЦ» График работы многофункционального центра: 431750, Республика Мордовия, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19

Дни недели	Часы работы
Понедельник - пятница	с 8-30 до 16-30 без перерыва на обед
Воскресенье, суббота	выходной день

Телефон: 8 (83436) 21910.

Официальный сайт МБУ "МФЦ" в сети Интернет: <http://bberezniki.e->

[mordovia.ru/newsline/view/3197](http://mordovia.ru/newsline/view/3197)

Адрес электронной почты МБУ "МФЦ» в сети Интернет: [mfc-bber@mail.ru](mailto:mfc-bber@mail.ru).  
Телефон: 8 (83436) 21910.

4. Образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, предоставляющие муниципальную услугу:

п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	ФИО руководителя	Телефон и электронный адрес
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеберезниковская средняя общеобразовательная школа №1»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ленина, д.56,	Кулагин Игорь Алексеевич	8(83436) 2-31-73 <a href="mailto:kia001@rambler.ru">kia001@rambler.ru</a>
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа»	431735, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Марьяновка, ул. Школьная, д.8,	Кипаева Галина Александровна	8(83436) 2-41-90 <a href="mailto:schkolamar@mail.ru">schkolamar@mail.ru</a>
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугуровская средняя общеобразовательная школа»	431741, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Шугурово, улица К.Маркса, д.53, <a href="mailto:schugur_schkola@mail.ru">schugur_schkola@mail.ru</a> , 8(83436)24410	Ларькин Иван Федорович	8(83436) 2-44-10 <a href="mailto:schugurowo_schkola@rambler.ru">schugurowo_schkola@rambler.ru</a>

	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеберезниковская основная общеобразовательная школа»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Казанская, д.21	Кротов Иван Васильевич	8(83436) 2-31-74  <a href="mailto:schoolbb2@yandex.ru">schoolbb2@yandex.ru</a>
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Паракинская основная общеобразовательная школа»	431742, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Паракино, ул. Московская, д.26	Авдейкин Геннадий Леонтьевич	8(83436) 2-56-67  <a href="mailto:parakino13@mail.ru">parakino13@mail.ru</a>
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Починковская основная общеобразовательная школа»	431756, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Починки, ул. Ленинская, д.6	Губаницева Тамара Викторовна	8(83436) 2-53-12  <a href="mailto:pavbar1@rambler.ru">pavbar1@rambler.ru</a>
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Русско-Найманская основная общеобразовательная школа»	431740, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Русские Найманы, ул. Центральная, д.34	Арискин Григорий Михайлович	8(83436) 2-57-41  <a href="mailto:rnaiman@mail.ru">rnaiman@mail.ru</a>
	Муниципальное общеобразовательное учреждение	431730, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, село Русские Найманы, ул. Центральная, д.34	Морозкина Лариса	8(83436) 2-63-94

	е учреждение «Судосевская основная общеобразовательна я школа»	й район, село Судосево, ул. Школьная, д.4,	Викторовна	<a href="mailto:shkolasudosevo@rambler.ru">shkolasudosevo@rambler.ru</a>
	Муниципальн ое общеобразовательно е учреждение «Старонайманская начальная общеобразовательна я школа»	431758, Республика Мордовия, Большеберезниковски й район, село Старые Найманы, ул.О.Николаева, д.57	Беськаева Нина Ивановна	8(83436)2- 54-36 <a href="mailto:starnaiml@mail.ru">starnaiml@mail.ru</a>
0	Муниципальн ое общеобразовательно е учреждение «Тазинская начальная общеобразовательна я школа»	431743, Республика Мордовия, Большеберезниковски й район, село Тазино, ул. Ленина, д.10а	Пиянзин Владимир Яковлевич	8(83436) 2- 55-31 <a href="mailto:shtazino@rambler.ru">shtazino@rambler.ru</a>
1	Муниципальн ое дошкольное образовательное учреждение «Большеберезников ский детский сад «Колосок», детский сад	431750 Республика Мордовия, Большеберезниковски й район, с. Большие Березники, ул. Ленина, 74	Кохтенко Наталья Владимиров на	8(83436) 2- 13-68 <a href="mailto:kohtenko.nat@yandex.ru">kohtenko.nat@yandex.ru</a>
2	Муниципальн ое дошкольное образовательное учреждение «Большеберезников ский детский сад «Теремок»	431750 Республика Мордовия, Большеберезниковски й район, с. Большие Березники, ул.К.Маркса, 32	Денисова Галина Николаевна	8(83436) 2- 19-45 <a href="mailto:denisova.gal.nik@yandex.ru">denisova.gal.nik@yandex.ru</a>

	Муниципальное дошкольное учреждение «Марьяновский детский сад «Солнышко»	431735 Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Марьяновка, ул. Горького, 20 тел. 24116 код 83436	Сурина Любовь Викторовна	2 группы solnischko_d ou@mail.ru
--	--	--	--------------------------------	--

**Приложение N 2**  
**к административному регламенту**

---

---

(указывается уполномоченный орган  
на предоставление услуги)

Для физических лиц

---

Фамилия

---

Имя

---

Отчество  
(при наличии)

Для юридических лиц

---

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

### Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории \_\_\_\_\_ (указать название муниципального образования):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию:
  
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах);

- посредством личного обращения в МБУ "МФЦ»

(только на бумажном носителе);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Блок – схема последовательности действий административных процедур**

