



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**
п.Вейделевка

«15» ноября 2021 г.

№ 222

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Вейделевского района Белгородской области от 30.03.2012г.№60 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», с целью приведения в соответствии с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю :**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Вейделевского района Белгородской области от 23 апреля 2015 года №78 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

3. Управлению образования администрации Вейделевского района (Масютенко С.А.) обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»

4. Заместителю начальника управления по организационно-контрольной и кадровой работе – начальнику организационно-контрольного отдела администрации района Гончаренко О.Н. опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

5. Начальнику отдела делопроизводства, писем и по связям с общественностью и СМИ администрации Вейделевского района Авериной Н.В. разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления и в сетевом издании «Пламя 31» (plamy31.ru, пламя31.ру).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Шабарину А.И.

**Первый заместитель главы
администрации Вейделевского района**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Ryabcev', written in a cursive style.

А. Рябцев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также
дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории муниципального района «Вейделевский район»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальную услугу по предоставлению информации оказывает управление образования администрации Вейделевского района (далее - Управление образования) и муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального района «Вейделевский район» (далее - образовательные Организации).

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, заинтересованные в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Вейделевского района;
- муниципальными образовательными организациями на территории муниципального района «Вейделевский район».

Информация о местах нахождения, электронных адресах для направления документов и обращений, телефоны для справок муниципальных образовательных организаций дошкольного (приложение №1), начального общего, основного общего, среднего общего(приложение №2), а также дополнительного образования (приложение №3) внесены в таблицу.

Информация размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в Отделении № 15 в Вейделевском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Вейделевского района(<https://veidadm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi31.ru),

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, удобство и доступность информации, оперативность предоставления информации.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования, МФЦ, либо образовательную организацию:

- в письменной форме;
- в устной форме лично;
- по телефону;
- через сайт управления образования, муниципальной образовательной организации, почту, посредством факсимильной связи;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о плате за предоставление муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования, МФЦ, либо образовательных Организаций в приемные дни лично, а также по телефону. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции даст ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

1.4. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом, либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 20 дней.

1.4.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.5. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейдслевский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление образования, образовательные организации, расположенные на территории муниципального района «Вейделевский район», указанные в приложении №1, №2, №3 к настоящему административному регламенту, МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка об образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006 г., № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г., № 168);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., №31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации. 31.12.2012 г., №53, ст. 7598);
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., №40, ст. 3822);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Уставами муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способа их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4 к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление лично, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявление должно содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, дату, подпись заявителя (уполномоченного лица).

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставленном в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

При этом, днем обращения считается дата получения документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу. Обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления

муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район»);

б) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, наименование юридического лица или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, а также в случае непредставления уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

в) текст письменного обращения не подлежит прочтению.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования администрации Вейделевского района, образовательных организаций, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет - сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы образовательных организаций, управления образования, МФЦ;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной

услуги;

- образец заявления о предоставлении информации;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информация, размещаемая на информационных стендах управления образования, образовательной организации, МФЦ должна содержать дату размещения, подпись начальника управления образования, руководителя образовательной организации.

Места для ожидания приёма оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги: специалист управления образования, образовательной организации, МФЦ одновременно ведёт приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников организации, предоставляющих муниципальную услугу;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории организации, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание иных видов посторонней помощи;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

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

в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг: отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте в сети Интернет;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- территориальная, пешеходная доступность (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к месту предоставления муниципальной услуги, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручня, пандуса и др.), содействие инвалиду при входе и выходе из помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения для передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывавшие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронном виде.

2.15. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области и Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель, либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

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

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

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

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является поступление обращения в управление образования, в образовательную организацию, МФЦ; в том числе устно и по телефону, при личном посещении, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

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

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

3.2.4. При поступлении обращения заявителя (его представителя) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в

установленном порядке.

3.2.5. Результатом административного действия является зарегистрированное обращение.

3.2.6. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация обращения как входящей документации управлением образования, образовательными организациями, МФЦ.

3.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляет руководитель Управления образования, общеобразовательной Организации, МФЦ.

3.3. Рассмотрение обращения и прилагаемых документов.

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

3.3.2. Ответственный специалист управления образования, образовательной организации, МФЦ обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее одного дня до истечения срока предоставления государственной услуги, представляет на подпись руководителю управления образования, образовательной организации, МФЦ.

3.3.3. Ответственными за исполнение административных действий по рассмотрению заявления являются специалисты управления образования, образовательных организаций, МФЦ в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является подписанный руководителем управления образования, образовательной организации, МФЦ ответа заявителю.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административного действия - регистрация ответа как исходящей документации управления образования, образовательной организации, МФЦ.

3.4. Направление ответа на обращение.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административного действия по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного руководителем управления образования, образовательной организации, МФЦ ответа гражданину или юридическому лицу.

3.4.2. Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом, а также могут размещаться на официальном сайте. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.4.3. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течении одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему

предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист управления образования, образовательной организации, МФЦ несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц;

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника управления образования.

Для проведения проверки приказом начальника управления образования создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования, общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, независимости, исключения конфликта интересов при осуществлении деятельности по предоставлению муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.9. Получатели муниципальной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в управление образования администрации Вейделевского района, образовательную организацию, МФЦ.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- нарушение срока регистрации заявления получателя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации, представленной в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 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.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Вейделевского района, образовательную организацию, МФЦ.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации Вейделевского района.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию Вейделевского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа,

предоставляющего услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью I статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, общеобразовательных организаций.

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, а также уполномоченных сотрудников Управления образования при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- с постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

Приложение №1

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

Перечень муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Полное наименование	Телефон,	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Белый Колодезь Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 56-5-98	309726 Белгородская область Вейделевский район село Белый Колодезь пер.Вознесенский,6	ds_belyy_kolodez@mail.ru	http://belsad.my1.ru
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 комбинированного вида п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 5-51-70	309720 Белгородская область п. Вейделевка ул.Гайдара, 9	mdoudetsad1@mail.ru	http://veddetsad1.ucoz.net
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад «Радуга» поселка Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 5-45-97	309720 Белгородская область п.Вейделевка ул.Пушкинская ,29	raduga-detsad@mail.ru	http://radugasad.my1.ru
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Непоседа» п. Вейделевка Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 5-56-97	309720 Белгородская область п. Вейделевка ул. Садовая, 15	mdou.ds.neposeda@mail.ru	http://mdouneposeda.ucoz.net
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Викторополь Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 51-4-66	309724 Белгородская область Вейделевский район п.Викторополь ул.А.Кулика, 15	mdouds_vik@bk.ru	http://viksad.my1.ru
6	Муниципальное дошкольное	8(47237) 53-5-24	309738 Белгородская область	dolgoesad@mail.ru	http://dolgoesad.my1.ru

	образовательное учреждение детский сад с. Долгое Вейделевского района Белгородской области		Вейделевский района село Долгое ул. Центральная, 10		
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Закутское Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 52-1-75	309731 Белгородская область Вейделевский района село Закутское ул. Центральная, 9	orlova.op@mail.ru	http://zakutskoye.myl.ru
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Зенино Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 42-3-09	309729 Белгородская область Вейделевский района село Зенино ул. Школьная, 14	zendou@mail.ru	http://zendoo.myl.ru
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Малакеево Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 44-4-32	309736 Белгородская область Вейделевский района село Малакеево ул. Садовая, 34	Malakeevo-detsad@mail.ru	http://malakeevosad.myl.ru
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад п. Опытный» Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 5-11-36	309724 Белгородская область Вейделевский района п. Опытный ул. Солнечная, 1	mdou_opitney@mail.ru	http://opytnyjsad.myl.ru
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад х. Попов Вейделевского района Белгородской области	89205640 345	309724 Белгородская область Вейделевский района х. Попов ул. Парковая, 1	guzeevanatacha@mail.ru	http://popovsad.myl.ru
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ровны Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 46-1-41	309734 Белгородская область Вейделевский района село Ровны ул. Солнечная, 1	zaharova.ol-pe@yandex.ru	http://rovndoo.myl.ru
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад х. Ромахово Вейделевского района Белгородской области	8(47237) 46-6-47	309737 Белгородская область Вейделевский района село Ромахово ул. Центральная, 33	mdouromahovo@yandex.ru	http://romahovosad.myl.ru
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский	8(47237) 49-4-22	309727 Белгородская область Вейделевский района село Солонцы	lena.crutogolowa@yandex.ru	http://solontsy.myl.ru

	сад с. Солонцы Вейделевского района Белгородской области		ул. Центральная, 6а		
15	МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	8(47237) 48-4-10	309722 Белгородская область Вейделевский район село Большие Липяги ул. Молодёжная, 6	bollip@mail.ru	https://bollip.ucoz.ru
16	МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	8(47237) 40-2-72	309735 Белгородская область Вейделевский район село Дегтярное ул. Центральная, 15	DEG-school@mail.ru	http://deg-school.myl.ru
17	МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	8(47237) 47-5-10	309725 Белгородская область Вейделевский район село Клименки ул. Школьная, 11	klimenki@bk.ru	http://klimenki2.ucoz.ru
18	МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	8(47237) 45-1-25	309733 Белгородская область Вейделевский район село Николаевка ул. Центральная, 61	admnik@mail.ru	http://nicolaezca.ucoz.ru
19	МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	8(47237) 46-3-44	309732 Белгородская область Вейделевский район село Кубраки ул. Школьная, 13	kubrakischool@yandex.ru	http://kubraki-school.ucoz.ru

Приложение №2

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

Перечень муниципальных общеобразовательных организаций Вейделевского района

Наименование образовательного учреждения	Адрес	Телефон (с указанием кода)	e-mail	Официальный сайт учреждения в сети Интернет
МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь, ул. Вознесенская 96	8 (47237) 56-5- 73	belkol@bk.ru	http://belkol.ucoz.ru/
МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Большие Липяги, ул. Молодежная 6	8(47237) 48-4- 10	bollip@mail.ru	http://bollip.ucoz.ru/
ОГБОУ «Вейделевская средняя общеобразовательная школа Белгородской области»	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная 30	8(47237) 5-51- 52	v_school@mail.ru	http://veidschool.myl.ru
МОУ «Викторопольская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Парковая 2	8(47237) 51-1-37	vik_school@mail.ru	http://www.vikschool.ru/
МОУ «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А. А.» Вейделевского района Белгородской области	309738, Белгородская область, Вейделевский район, с. Долгое, ул. Центральная 10	8(47237) 53-5- 42	dolgoe@bk.ru	http://dolgoe.ucoz.ru

МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309735, Белгородская область, Вейделевский район, с. Дегтярное, ул. Центральная 15	8(47237) 40-2- 72	deg-school@mail.ru	http://deg-school.myl.ru
МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309731, Белгородская область, Вейделевский район, с. Закутское, ул. Садовая 2	8(47237) 52-1- 73	zakutskoe@mail.ru	www.zakvn.ucoz.ru
МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309729, Белгородская область, Вейделевский район, с. Зенино, ул. Школьная 18	8(47237) 42-3- 98 \$	zenino@bk.ru	http://zeninoschool.myl.ru
МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа имени Таволжанского Павла Викторовича» Вейделевского района Белгородской области	309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки, ул. Школьная 11	8(47237) 47-5- 10	klimenki@bk.nl	http://klimenki2.ucoz.ru/
МОУ «Малакеевская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309736, Белгородская область, Вейделевский район с. Малакеево, ул. * Школьная 4	8(47237) 44-4- 48	malakeevo@mail.ru	http://malakeevo.ucoz.ru/
МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309733, Белгородская область, Вейделевский район с. Николаевка, ул. Центральная 61	8(47237) 45-1- 25	admnik@mail.ru	http://nicolaevca.ucoz.ru/
МОУ «Солонцинская средняя общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309727, Белгородская область, Вейделевский район, с. Солонцы, ул. Школьная 19	8(47237) 49-4- 24	solonz@mail.ru	http://solonsi.ucoz.ru/
МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309732, Белгородская область, Вейделевский район с. Кубраки, ул. Школьная 13	8(47237) 46-3-44	kubrakischool@yandex.ru	http://kubrakischool.ucoz.ru/
МОУ «Ровновская основная общеобразовательная школа» Вейделевского района Белгородской области	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны, ул. Школьная 35	8(47237) 46-1- 37	nrovn@mail.ru	http://rovn2.ucoz.ru

Приложение №3

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

Перечень муниципальных учреждений дополнительного образования

№ п/п	Полное наименование	Телефон,	Почтовый адрес	e-mail	Адрес сайта
1	МУ ДО «Вейделевский районный Дом детского творчества»	+74723755568	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43А	Ddt_vejd@mail.ru	http://ddtvejd.my1.ru/
2	МУ ДО «Вейделевская районная станция юных натуралистов»	+74723755383	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43А	Sun-vej@mail.ru	http://rsun.ucoz.com/

Приложение №4

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

Начальнику управления образования

(Ф И О начальника)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

заявление

Прошу предоставить информацию _____

(об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях на территории Вейделевского района)

" ____ " _____ 20 ____ г.
Дата

Подпись

Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
проекта постановления администрации Вейделевского района
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории муниципального района
«Вейделевский район»

п.Вейделевка

от "10" ноября 2021 г.

Юридическим отделом администрации муниципального района Вейделевский район в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009г. №172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010г. №96, проведена антикоррупционная экспертиза проекта постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район» в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

В представленном проекте постановления администрации Вейделевского района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального района «Вейделевский район» коррупциогенные факторы не выявлены. А так же сообщаю, о необходимости согласования данного проекта постановления администрации Вейделевского района с прокуратурой Вейделевского района и соблюдения антимонопольного комплаенса.

Главный специалист юридического отдела
администрации Вейделевского района

 М. Марчук