

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан
от «19» 01. 2017 года № 26

**Административный регламент
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» на
территории муниципального района Белебеевский район Республики
Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент 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» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарты, устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и принятия решений при осуществлении полномочий по предоставлению информации, осуществляемой по запросу физического лица, либо его уполномоченных представителей (далее – заявитель).

Предоставление муниципальной услуги заключается в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

1.2. Круг заявителей и получателей настоящей муниципальной услуги:

Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Муниципальная услуга может предоставляться муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Управление образования), общеобразовательными организациями муниципального района Белебеевский

район Республики Башкортостан, дошкольными образовательными организациями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, филиалом Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр г.Белебея (далее - РГАУ МФЦ), отделением РГАУ МФЦ р.п. Приютово (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу).

1.3.2. Место нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Места нахождения и графики работы, телефоны для справок, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в РГАУ МФЦ г.Белебея и р.п. Приютово.

Адрес местонахождения филиала РГАУ МФЦ в г.Белебей: 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Революционеров, д. 3;

Адрес местонахождения филиала РГАУ МФЦ в р.п. Приютово: 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5 А. Официальный сайт РГАУ МФЦ: <http://mfcrb.ru>.

1.3.3. Адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт): www.belebey-mr.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm45@bashkortostan.ru.

1.3.4. Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – официальный Интернет-сайт): www.belebey-mr.ru;

адрес электронной почты Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) – adm45@bashkortostan.ru.

1.3.5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

– время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

– в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего

индивидуальное консультирование по телефону;

– в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

– при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

– датой получения обращения является дата его регистрации в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

– срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях» на территории муниципального
района
Белебеевский район Республики Башкортостан**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, общеобразовательными организациями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, дошкольными образовательными организациями муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, филиалом Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр г.Белебея отделением РГАУ МФЦ р.п. Приютово (согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренные настоящим Административным регламентом, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю 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 Белебеевский район Республики Башкортостан;

– мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя в общеобразовательные организации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, дошкольные образовательные организации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр г.Белебея, отделение РГАУ МФЦ р.п. Приютово.

Срок выдачи непосредственно заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», Федеральный выпуск № 237 от 25 декабря 1993 года);

– Конституцией Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 года № ВС – 22/15 («Известия Башкортостан» № 217 от 04 апреля 2000 года);

– Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08 октября 2003 года);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5247 от 30 июля 2010 года, редакция от 31 декабря 2014 года, с изменениями и дополнениями вступил в силу с 31 марта 2015 года);

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», Федеральный выпуск № 94131 от 29 июля 2006 года, редакция от 21 июля 2014 года);

– Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (редакция от 29 июня 2015 года) «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», Федеральный выпуск № 5676 от 31 декабря 2012 года);

– Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» № 8 от 16 января 1996 года);

– Постановление 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росстатом» и ее должностных лиц»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2.6.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) одного из следующего списка:

– паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

– документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

– удостоверение моряка;

– паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

– вид на жительство (для лиц без гражданства);

– разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

– иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

– удостоверение беженца (для беженцев).

2.7. В заявлении указываются:

2.7.1. для граждан:

– фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.7.2. для юридических лиц:

- наименование юридического лица (заявление оформляется на бланке организации);
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- контактный телефон (при наличии);
- перечень запрашиваемых сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;
- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);
- личная подпись заявителя/представителя заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);
- дата обращения.

2.8. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность/доверенность, выданная от имени юридического лица).

2.9. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя: нотариально удостоверенная доверенность либо документ, подтверждающий полномочия законных представителей заявителя.

2.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – приложение 3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных и муниципальных услуг не требуется.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.14. Не допускается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.15.1. при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальную услугу:

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15.2. при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.16.1. основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

– заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

– отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п.2.6. Административного регламента для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

– отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

– представление заявителем документов с истекшим сроком действия, исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

– отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

– в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

– заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Документы поступают в приемную органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.20.2. для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2.20.3. в случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

2.20.4. для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

2.20.5. в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.20.6. на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.20.7. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.20.8. помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.20.9. в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.20.10. места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.20.11. в местах приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.20.12. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.20.13. для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.20.14. инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях;

2.20.15. 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;

2.20.16. обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлсурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.20.17. оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. Предусматривается дублирование звуковой, зрительной, текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и

иным выпуклым шрифтом.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.21.1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.21.2. наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, через РГАУ МФЦ, по почте;

2.21.3. уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.21.4. снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.21.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.21.6. возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.2, 3.3 Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень процедур:

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления о предоставлении 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 Белебеевский район Республики Башкортостан;

– рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя;

– выдача (направление) письменной 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 Белебеевский район Республики Башкортостан, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении 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 Белебеевский район Республики Башкортостан:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение 5 Административного регламента);

- поступившие заявления и документы принимаются, учитываются и регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в орган, предоставляющий муниципальную услугу заявление и документы передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, анализ и поиск необходимой информации в соответствии с заявлением заявителя:

- основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет анализ и поиск необходимой информации по существу заявления заявителя;

- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запросы;

- при необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сообщение в письменной форме об уточнении заявления и (или) представлении дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

– проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.16 Административного регламента;

– при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет для подписания информационное письмо 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 образования;

– результатом выполнения административной процедуры является – получение информации по существу заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и согласовывает у руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу проект принятого решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

– принятое решение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу и регистрируется;

– результатом выполнения административной процедуры подписанное и зарегистрированное информационное письмо 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 образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

– максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.1.3. Выдача (направление) письменной 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 образования либо мотивированный отказ в предоставлении информации:

– основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное информационное письмо 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 образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

– согласованное, подписанное и зарегистрированное информационное письмо 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 образования либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (выдает) заявителю;

– результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информационного письма 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 Белебеевский район Республики Башкортостан, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

– максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.2.1. прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между органами, предоставляющими муниципальную услугу и РГАУ МФЦ;

3.2.2. документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в органы, предоставляющие муниципальную услугу для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.2.3. результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.2.4. не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в органы, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

3.3.1. заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан. Может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

3.3.2. прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

3.3.3 результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в органы, предоставляющие муниципальную услугу либо в РГАУ МФЦ (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

3.4.2. в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения службой общего и дополнительного образования Управления образования проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги.

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 (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании планов работы Управления образования. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МКУ Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, РГАУ МФЦ.

5.3. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;
- отказ в приеме документов, у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;
- отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.3.3. в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.3.4. в случае если в письменном обращении гражданина содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения Администрации.

Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

– личную подпись заявителя и дату.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.6.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.7.1. Главе Администрации по адресу: 452001, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Красная, д.116;

5.7.2. Начальнику МКУ Управления образования по адресу: 452001, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Советская, д.10.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1. жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.8.2. в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений

жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.8.3. в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.9. Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.9.1. решение об удовлетворении жалобы;

5.9.2. решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.11. 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.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.3 Административного регламента.

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 общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «19»01 2017г. №26

Сведения

о муниципальном казенном учреждении Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, РГАУ МФЦ муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

| № п/п | Полное наименование | Юридический адрес, телефон, официальный адрес сайта, E-mail | Должность ответственного за предоставление муниципальной услуги |
|-------|---|--|--|
| 1 | Муниципальное казенное учреждение Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452001, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул.Советская, д.10 8(34786) 5-72-22 http://bel-obr.ru oobel@ufamts.ru | Начальник муниципального казенного учреждения Управление образования муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |
| 2 | Филиал РГАУ МФЦ | 452008, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3 8 (34786) 5-13-01, 5-02-10 http://mfcrb.ru mfcbelebei@mfcrb.ru | Директор филиала Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 3 | Отделение РГАУ МФЦ | 452120, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5а 8 (34786) 7-90-26 www.mfcrb.ru mfc@mfcrb.ru | Директор отделения Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |

Сведения

о дошкольных образовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

| № п/ п | Наименования образовательных учреждений | Юридический адрес, телефон, адрес электронной почты | Режим работы образовательных учреждений |
|--------------|---|--|---|
| 1 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Айгуль» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Войкова, д.105/1 т.4-18-86 mou_aygul@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 2 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Звездочка» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Карла Маркса, д. 5/1 т. 5-88-90 ds2-zvezdochka@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 3 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Аленушка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Ленина, д.3а т.7-15-00 kuzmina.dc3@inbox.ru | понедельник - пятница с 07:30 до 19:30 |
| 4 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Ласточка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Вокзальная, д.4 т.7-19-62 lastochka.ds14@yandex.ru | понедельник - пятница с 07:30 до 19:30 |
| 5 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Чебурашка» г. Белебея муниципального района | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, | понедельник - |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | Белебеевский район Республики Башкортостан | ул. Каширина, д.23 т.5-43-84 detsad_17_bel@mail.ru | пятница с 07:00 до 19:00 |
| 6 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №22 «Ивушка» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, Бульвар Мира, д.15 т.7-27-44 ivuschads22@mail.ru | понедельник - пятница с 07:30 до 19:30 |
| 7 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 «Светлячок» г.Белебей муниципального района Республика Башкортостан Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Интернациональная, д.67а т.5-12-04 detsad_23_svetlecek@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 8 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Березка» г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Фурманова, д.61 т.4-12-98 detsad_24_berezka@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 9 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Солнышко» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул.Первомайская, д.21 т.7-21-64 detsad_solnishko-25@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 10 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 26 «Буратино» г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Интернациональная, д.128 т.3-29-37 ds26buratino@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 «Рябинка» г. Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул...Ленина д.1/1 | понедельник - пятница |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | т.4-26-47 ds27ryabinka@mail.ru | с 07:00 до 19:00 |
| 12 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №29 «Дюймовочка» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Интернациональная, д.122а т.3-21-69 detsadik29@yandex.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 13 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №30 «Аленушка» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Амирова, д.8/2 т.3-06-41 ds-30-alenushka@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 14 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №32 «Дуслык» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Волгоградская, д.12 т.3-23-13 detsad_32_duslik@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 15 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №33 «Колосок» г.Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000 Республика Башкортостан, г.Белебей, пл. РТС, д.14 т.5-63-10 ds-33-kolosok@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 16 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №35 «Теремок» р.п.Приютово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Островского, д.40 т.7-92-20 dou352011@mail.ru | понедельник - пятница с 07:30 до 19:30 |
| 17 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Аленький цветочек» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Революционеров, д.32 т.3-20-25 ds_36_alsvetocek@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 18 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №39 «Радуга» г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул.Волгоградская, д.9, корпус 4 т.5-30-76 ds39raduga@bk.ru, | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 19 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №38 «Золушка» с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул. Чапаева, д.1 т.2-34-23 ds38-aksakovo@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 20 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад д.Алексеевка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан | 452025, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Алексеевка, ул.Школьная, д.14 detsad-alekseevka@mail.ru | понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 |
| 21 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Знаменка муниципального района Белебеевский район Республики | 452032, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Знаменка, ул. Советская, д.46 т.2-22-44 ds-znamenka@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Татарская гимназия с отделением искусств г. Белебея» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. Горохова, д.9 т.4-33-63 bel-tg@mail.ru | понедельник - пятница с 07:00 до 19:00 |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чувашская гимназия г. Белебея муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования, д.Илькино) | 452000, Республика Башкортостан, г.Белебей, ул. Восточная, д.72 т.5-40-02 bel-chg@mail.ru | понедельник - пятница с 08:00 до 17:00 |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | | 452024, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Илькино, ул. Центральная, д.11 | |
| 24 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41 с.Аксаково муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования, д.Малиновка) | 452020, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с.Аксаково, ул.Первомайская, д.2 т.2-34-38 aksakovo-sosh@mail.ru 452021, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Малиновка, ул. Интернациональная, д.18 | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 25 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баженово муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452031, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.6 т.2-65-19 bajenovo@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 26 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ермолкино муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452022, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47 т.2-92-22 ermolkino_sosh@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 27 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. санатория Глуховского муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452013, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. санатория Глуховского, ул. Школьная, д.1 т.2-03-33 | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | sanator-sosh@mail.ru | |
| 28 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы А.Х. Валишина с. Метевбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452035, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Метевбаш, ул. Школьная, д. 56а т.2-61-14 metevbash-sosh@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 29 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452014, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Центральной усадьбы племзавода им. Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25 т.2-08-02 maximgor-sosh@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 30 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Слакбаш муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452016, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Слакбаш, ул. К. Иванова, д.60 т.2-57-12 slakbash-sosh@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 31 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Усень-Ивановское муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования) | 452033, Республика Башкортостан, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсомольская, д.70 т.2-73-15 usen-sosh@mail.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |
| 32 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.Ф. Тарасенко д. Шаровка муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (группа дошкольного образования д.Шаровка, группа дошкольного образования д.Пахарь) | 452030, Республика Башкортостан, Белебеевский район, д.Шаровка, ул. Школьная, д.1 т.2-41-85 sharovka@list.ru | понедельник - пятница с 08.00.до 17.00 |

Сведения

об общеобразовательных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

| № п/п | Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений, | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса Интернет-сайтов и электронной почты | Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней) | График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней) |
|-------|--|--|------------------------------|--|---|---|
| 1. | МАОУ Гимназия №1 | 452000, г. Белебей, ул. Пионерская, д.56 | 3-18-15 | gimnasia-1.ucoz.ru <gimn1-bel@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 2. | МБОУ Башкирская гимназия-интернат | 452000, г. Белебей, ул. Морозова, д.2 | 4-41-70 | bel-bgi.ucoz.ru <bel_bg@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | Круглосуточно 7 дней в неделю |
| 3. | МБОУ Татарская гимназия с отделением искусств | 452000, г. Белебей, ул. Горохова, д. 9 | 4-33-63 | tg-bel.ucoz.ru <bel-tg@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 4. | МБОУ Чувашская гимназия | 452000, г. Белебей, ул. Восточная, д.72 | 5-40-02 | tchuwash.narod2.ru <bel-chg@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 5. | МАОУ СОШ №1 имени Героя Советского Союза В.П.Ферапонтова | 452001, г.Белебей, ул. Красноармейская, д.77 | 3-06-08 | sosh1-bel.ucoz.ru <sosh1-bel@yandex.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 6. | МАОУ СОШ №2 имени Героя Советского Союза М.Г.Сыртлановой | 452000, г.Белебей, ул. Чапаева, д.71 | 4-25-05 | sosh2bel.ucoz.ru <sosh2-bel@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 7. | Филиал СОШ №4 | 452018, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Школьная, д.3 | 7-78-08 | www.sh4p.ucoz.ru <sosh4-priutovo@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 8. | МАОУ СОШ №5 | 452017, Белебеевский | 7-18-06 | sosh5-priutovolbihost.ru | понедельник | 07.30- 20.00 |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---------|---|----------------------------|----------------------------------|
| | | район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, д.5 | | <sosh5- priutovo@mail.ru> | 12.00-19.00 | |
| 9. | МАОУ СОШ №7 | 452017, Белебеевский район, р.п. Приютово, Бульвар Мира, д.3 | 7-21-09 | www.school-7.com <sosh7- priutovo@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 10. | МАОУ СОШ №8 | 452000, г. Белебей, ул. Тукаева, д.77 | 4-17-39 | www.sosh8-bel.narod.ru <sosh8-bel@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 11. | МАОУ СОШ №15 | 452000, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 8 | 4-32-03 | http://shkola-15.ucoz.ru/ <soch15@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 12. | МАОУ СОШ №16 | 452018, Белебеевский район, р.п. Приютово, ул. Свердлова, д.10 | 7-11-03 | sosh16-priutovo.ucoz.ru <sosh16-priut@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 13. | МАОУ СОШ №17 | 452009, г. Белебей, ул. Революционеров, 24/1 | 3-01-22 | sosh17-bel.ru <sosh17-bel@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 14. | МАОУ СОШ №41 | 452020, Белебеевский район, с. Аксаково, ул. Первомайская, д.2 | 2-34-38 | Sh41.ru <aksakovo- sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 07.30- 20.00 |
| 15. | МБОУ школа-интернат основного общего образования | 452000, г. Белебей, ул. В.И.Ленина, д.1 | 4-21-63 | school-internat.ucoz.com <internat-bel@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | Круглосуточно 7 дней в неделю |
| 16. | МБОУ СОШ с. Баженово | 452031, Белебеевский район, с. Баженово, ул. Административная, д.1 | 2-65-19 | bajenovo.ucoz.ru <bajenovo@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 17. | МБОУ СОШ с. Ермолкино | 452022, Белебеевский район, с. Ермолкино, ул. Ленина, д.47 | 2-92-22 | ermolkino-sosh.ucoz.ru <ermolkino_sosh@mail.r u> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 18. | МАОУ СОШ с. Знаменка | 452032, Белебеевский район, с. Знаменка, ул. Заводская, д.18/3 | 2-21-23 | znam-school.ucoz.ru <znamenka- sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 19. | МБОУ ООШ имени полного кавалера ордена Славы А.Х.Валишина с. Метевбаш | 452035, Белебеевский район, с. Метевбаш, ул. Школьная, д.56а | 2-61-14 | http://metevbash- sosh.ucoz.ru <metevbash- sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 20. | МБОУ СОШ | 452014, Белебеевский | 2-08-02 | maksimgorsoch.ucoz.ru | понедельник | 08.00 – 18.00 |

| | | | | | | |
|-----|---|--|---------|--|----------------------------|---------------|
| | с. Центральная усадьба племзавода имени Максима Горького | район, с. Центральная усадьба племзавода имени Максима Горького, ул. Октябрьская, д.25 | | <maximgor-sosh@mail.ru> | 12.00-19.00 | |
| 21. | МБОУ ООШ с. Старосеменкино | 452034, Белебеевский район, с. Старосеменкино, ул. Школьная, д.28 | 2-50-26 | http://oprб.ru/template/guest/school/index.php?id=4638 <sem-sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 22. | МАОУ СОШ с. Слакбаш | 452016, Белебеевский район, с. Слакбаш, ул. Иванова, д.60 | 2-57-12 | slakbash-sosh.ucoz.net <slakbash-sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 23. | МБОУ ООШ с. санатория Глуховского | 452013, Белебеевский район, с. санатория Глуховского, ул. Школьная, д.1 | 2-03-33 | san-sosh.ucoz.ru <sanator-sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 24. | МБОУ СОШ с. Усень-Ивановское | 452033, Белебеевский район, с. Усень-Ивановское, ул. Комсомольская, д.70 | 2-73-15 | http://oprб.ru/template/guest/school/index.php?id=597 <usen-sosh@mail.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |
| 25. | МБОУ ООШ имени Героя Советского Союза В.Ф. Тарасенко с. Шаровка | 452030, Белебеевский район, с. Шаровка, ул. Школьная, д.1 | 2-41-85 | www.tarasenko-soch.ucoz.ru <sharovka@list.ru> | понедельник 12.00-19.00 | 08.00 – 18.00 |

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 общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «19»01 2017г. №26

Руководителю организации¹

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные, почтовый/электронный адрес, тел.)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории _____¹:

- сведения об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);
- сведения о сроках обучения в образовательных организациях (указать наименование организации);
- сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);
- сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);
- другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

(по почте, лично)

(Ф.И.О. заявителя/представителя) _____ (подпись) «__» _____ 201__ г.

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости))

¹ Указывается соответствующее муниципальное образование

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 общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «__» _____ 201__ г. № _____

Руководителю организации¹

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО лица, которое дает согласие)

даю согласие _____
адрес _____, на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги _____,

_____ а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, гражданство, место рождения); идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

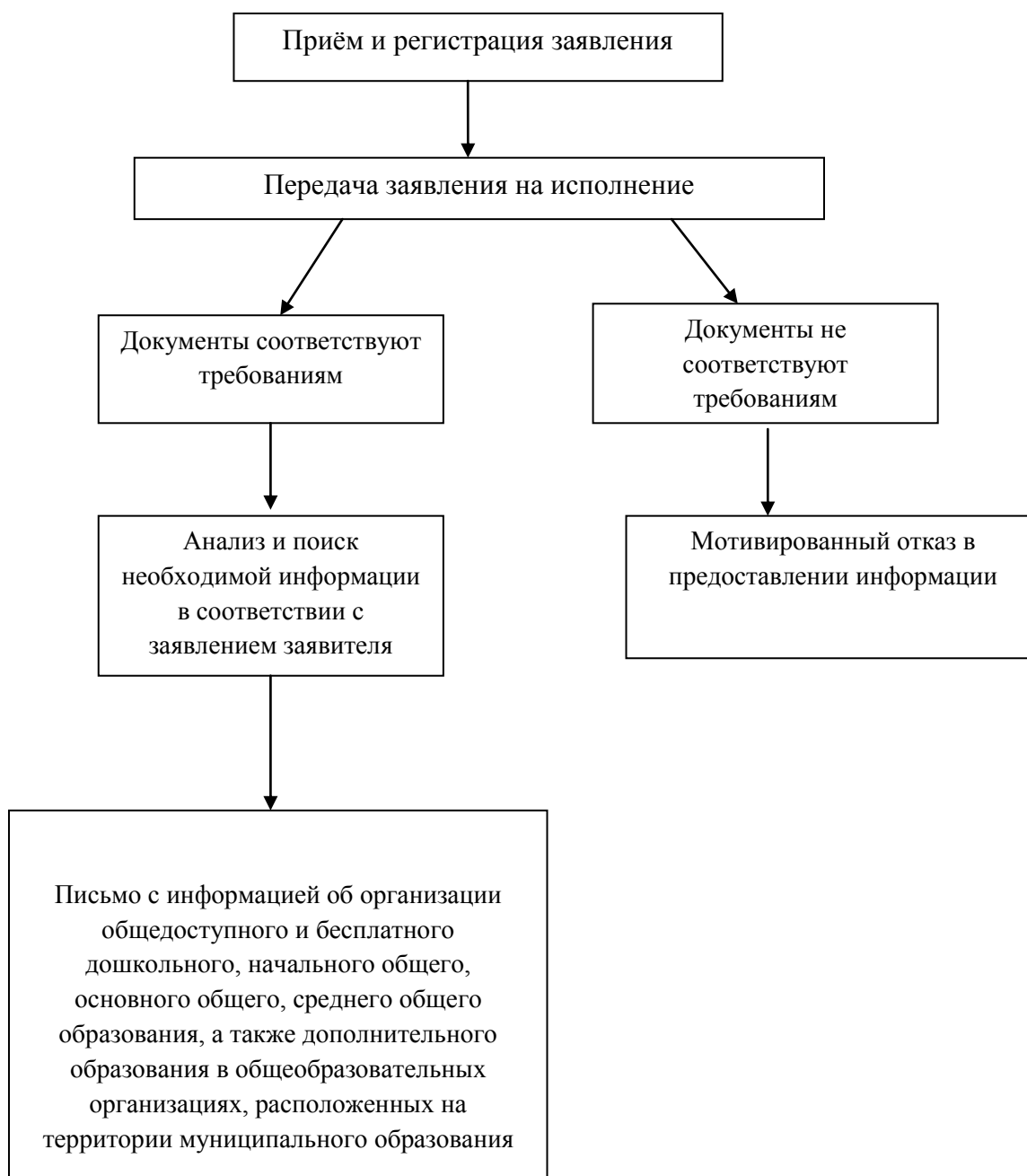
_____ «__» _____ 201__г.
(Ф.И.О.) (подпись)

² Указывается соответствующее муниципальное образование

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 общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «19»01 2017г. №26

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5

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 общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от «19»01 2017г. №26

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» на территории муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

серия: _____ номер: _____

Заявитель _____,

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления 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 муниципального образования _____», следующие документы:

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|-------|----------|---------------|---------------|
| | | | |

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

