



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Белгород

« 06 » апреля 2015 г.

№ 120-ПП

## **Об утверждении административного регламента департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области» (далее – административный регламент).

2. Департаменту образования Белгородской области (Шаповалов И.В.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачёв В.А.):

- обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Белгородские известия»;

- разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Белгородской области от 08 февраля 2010 года № 56-пп

«Об утверждении административного регламента департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области по исполнению государственной функции».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора Белгородской области В.А. Сергачёва.

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

**Губернатор  
Белгородской области**



**Е.Савченко**

**Утвержден**  
**постановлением Правительства**  
**Белгородской области**  
от 06 апреля 2015 г.  
№ 120-пп

**Административный регламент департамента образования  
Белгородской области предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и  
полномочия учредителя осуществляет департамент образования  
Белгородской области»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области» (далее – государственная услуга).

1.2. Органом исполнительной власти области, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является департамент образования области (далее - Департамент). Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с компетенцией департамента образования Белгородской области, установленной пунктами 4 и 8 части 1 статьи 8 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в отношении государственных образовательных организаций Белгородской области.

### 1.3. Получатели государственной услуги (заявители).

Получателями государственной услуги (заявителями) являются физические и юридические лица.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, предоставляющего государственную услугу, его структурном подразделении, участвующем в предоставлении государственной услуги:

а) адрес Департамента: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4;  
справочные телефоны Департамента: (4722)32-40-34, факс 32-52-27;  
электронная почта Департамента: depobr@belregion.ru;  
сайт Департамента: <http://beluno.ru>;

б) адрес управления общего, дошкольного и дополнительного образования Департамента (далее – Управление): 308005, г. Белгород, ул. Преображенская, 80;

телефоны Управления: (4722) 32-30-44, 32-94-06; 32-56-04;  
электронная почта Управления: [beluno@belregion.ru](mailto:beluno@belregion.ru);  
сайт Управления: <http://beluno.ru>;

в) сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления:

Понедельник-пятница: 09.00-18.00 часов

Перерыв: 13.00-14.00 часов

Суббота, воскресенье - выходной.

1.4.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты;
- по письменным и личным обращениям.

По письменным обращениям, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заинтересованное лицо в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

При информировании по обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению, направленному в форме электронного документа, заявитель вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать исчерпывающие ответы по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию адресата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление государственной услуги.

1.4.3. Порядок, форма и место размещения информации, связанной с получением государственной услуги.

Размещение информации о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На сайте Департамента размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- перечень общеобразовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- отчеты о результатах предоставления государственной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- информация о местонахождении и графике работы Департамента, Управления;

- справочные телефоны Департамента, Управления;

- адрес официального сайта Департамента в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления государственной услуги в течение семи рабочих дней после ее изменения.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Государственная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области» предоставляется департаментом образования Белгородской области.

2.2. Результатом оказания государственной услуги является:

- информационная справка об общеобразовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области, и об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в данных учреждениях;

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением №2 к настоящему Регламенту.

### 2.3. Срок предоставления государственной услуги:

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878, № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566, № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769, № 23, ст. 2933, № 26, ст. 3388, № 30, ст. 4263);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95; 2010, № 144; № 169; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3802; 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607, № 52 (ч.1), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215; 2008, № 30(ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст. 2151, № 23, ст. 2773, № 51, ст. 6163; 2011, № 30 (ч.1), ст.4600);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, статья 3169);

- постановлением Правительства Белгородской области от 27 ноября 2012 года № 482-пп «Об утверждении Положения о департаменте образования Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2013 год, № 37, том I);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- письменное обращение заявителя;
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов, материалов либо их копий.

2.6. Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и 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 государственной услуги.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента, 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.

При поступлении обращения заявителя (его представителя) в Департамент через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет 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 Департамента, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

2.10. В предоставлении государственной услуги может быть отказано, если:

- запрос заявителя (его представителя) не содержит наименования юридического лица (для гражданина – Ф.И.О., почтового адреса и/или электронного адреса);

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую федеральным законом тайну;

- в запросе заявителя (его представителя) содержится вопрос, на который ранее многократно давались письменные ответы;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.



2.12. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя государственной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, расположенным по адресу: 308005, г. Белгород, Соборная площадь, 4.

Справочные телефоны Департамента: (4722)32-40-34, факс 32-52-27.

Электронная почта Департамента: depobr@belregion.ru.

Сайт Департамента: <http://beluno.ru>.

Управление Департамента расположено по адресу: 308005, г. Белгород, ул. Преображенская, 80.

Справочные телефоны Управления: (4722) 32-30-44, 32-94-06; 32-56-04.

Электронная почта Управления: [beluno@belregion.ru](mailto:beluno@belregion.ru).

Сайт Управления: <http://beluno.ru>.

Здания, в которых расположены структурные подразделения Департамента, непосредственно участвующие в предоставлении государственной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента, Управления, непосредственно участвующего в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

В помещениях Департамента, Управления, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги, предназначенных для работы с посетителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение посетителями информации о предоставлении государственной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов посетителями, места для информирования посетителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

При организации мест для работы с посетителями должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов и посетителей из помещения при необходимости.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, его обособленным подразделениям, оборудуются места для парковки транспортных средств.

2.14. Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2.15. Заявители имеют право получить информацию о предоставлении государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги:

- через информационно-телекоммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты, по телефонам и адресам, указанным в пункте 2.13 раздела II Регламента;
- по письменным и личным обращениям.

2.16. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом Департамента, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение рабочего дня.

2.17. Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.19.1. Для предоставления государственной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителями должны использоваться средства электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.19.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр в случае, если между Департаментом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов от заявителя.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий, является поступление обращения в Департамент, в том числе устно по телефону, при личном посещении начальника Департамента или специалистов Управления, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Департамента, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области».

3.2.2. Ответственными за исполнение административных действий по приему и регистрации документов от заявителя являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, 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) в Департамент через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет

на официальный сайт Департамента, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области», 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 Департамента, 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 Департамента.

3.2.7. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник Департамента.

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 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 начальнику Департамента (первому заместителю начальника Департамента).

3.3.3. Ответственными за исполнение административных действий по рассмотрению заявления являются специалисты Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является подписанный начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) ответ заявителю.

3.3.5. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация обращения как исходящей документации Департамента.

3.3.6. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник отдела общего образования Управления.

3.4. Направление ответа на обращение.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного начальником Департамента (первым заместителем начальника Департамента) ответа гражданину или юридическому лицу.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

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 адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

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 Департамента, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме постоянного мониторинга:

- заместителями председателя аттестационной комиссии;
- лицами, их замещающими.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан.

4.1.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 раздела IV настоящего Регламента, даются

указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- мониторинг результатов предоставления услуги;
- проведение контрольных проверок.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Департамента на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению начальника Департамента. Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в материалах и документах, связанных с предоставлением государственной услуги;
- оценить соответствие деятельности ответственных должностных лиц требованиям настоящего Регламента.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.2.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Департамента, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Департамента начальнику Департамента.

5.5. Жалоба подается в Департамент на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения

о местонахождении 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.

5.6.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с даты регистрации жалобы. А в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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 с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. 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.



5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.17.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде.

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

5.17.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.17.4. Обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

5.18.1. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Департамента <http://beluno.ru>.

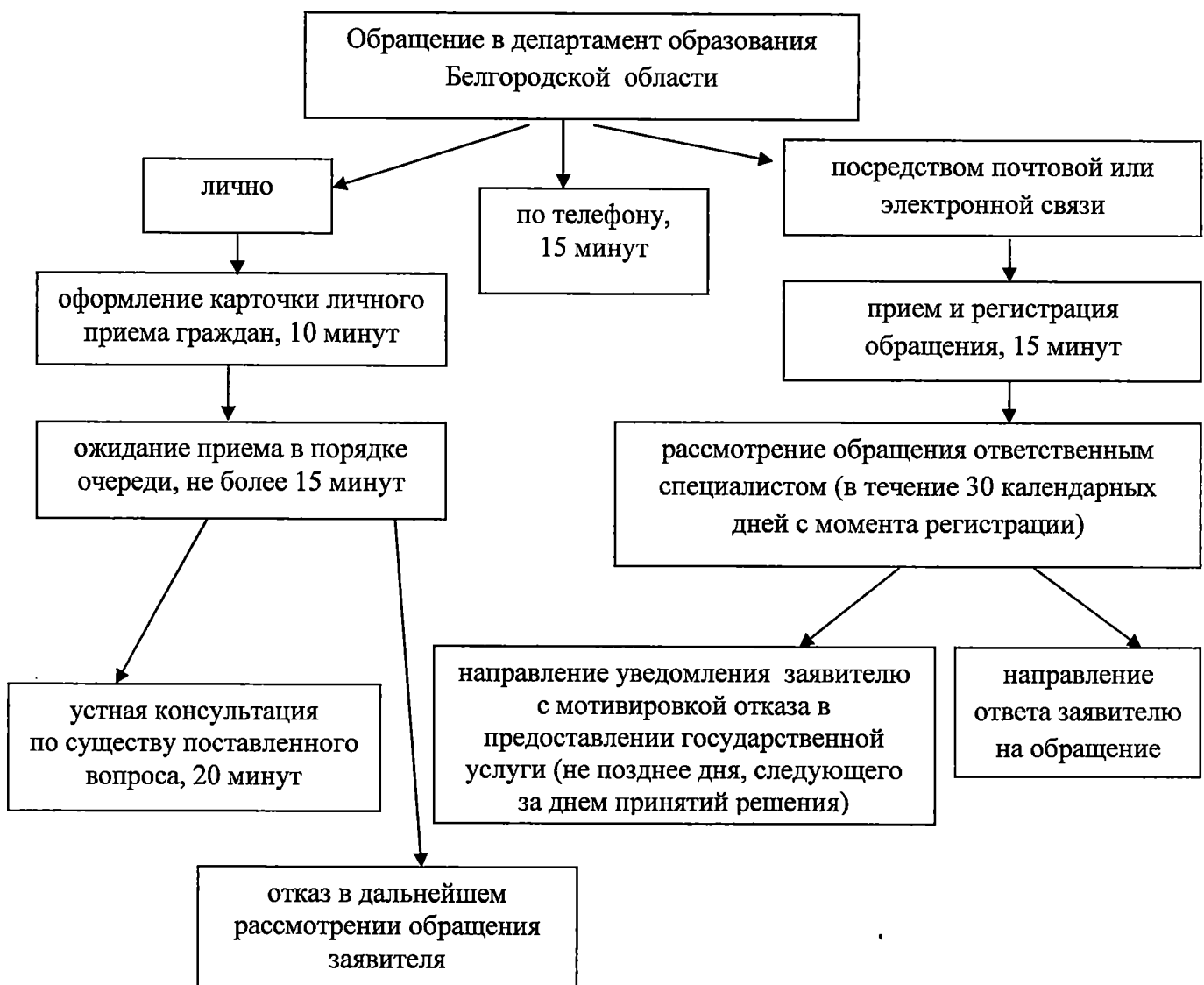
5.18.2. По телефонам, указанным в подпункте 1.10.1 пункта 1.10 раздела I настоящего Регламента.

5.18.3. Путем личного обращения в Департамент, предварительно договорившись о встрече со специалистами Департамента по телефонам, указанным в подпункте 1.10.1 пункта 1.10 раздела I настоящего Регламента.



**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**департамента образования Белгородской**  
**области предоставления государственной**  
**услуги «Предоставление информации об**  
**организации общедоступного и бесплатного**  
**дошкольного, начального общего, основного**  
**общего, среднего общего образования, а также**  
**дополнительного образования в**  
**общеобразовательных учреждениях, в**  
**отношении которых функции и полномочия**  
**учредителя осуществляет департамент**  
**образования Белгородской области»**

**Блок-схема предоставления государственной услуги**



**Приложение № 2**  
**к административному регламенту департамента образования Белгородской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования Белгородской области»**

**Образец уведомления об отказе  
 в предоставлении государственной услуги**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На Ваше обращение от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сообщаем, что Вам не может быть предоставлена информация об организации начального (среднего, дополнительного) образования в государственном общеобразовательном учреждении

\_\_\_\_\_ ,  
 по следующей причине:

\_\_\_\_\_ .  
 указывается причина

Подпись

М.П.

С уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги ознакомлен(а), мотивированный отказ получил(а)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)