



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» августа 2019 г.

№ 11

О внесении изменений в постановление администрации Борисовского района от 17 августа 2018 года № 56

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района **постановляет:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденный постановлением администрации Борисовского района от 17 августа 2018 года № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» следующие изменения:

1.1. Подраздел 1.3. раздела 1. изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальных сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Борисовского района (далее – Образовательные организации), а

также на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.1.1. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги, заявители могут получить в Образовательных организациях, на официальных сайтах Образовательных организаций в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и на РПГУ (beta.gosuslugi31.ru).

К информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги относятся следующие сведения:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1.2. Предоставление информации заявителям осуществляется должностными лицами Образовательных организаций путем индивидуального и публичного консультирования в устной или письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону. Время получения информации при личном обращении не может превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время для консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, 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.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допуская параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.1.4. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заявителя путем его личного вручения, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, размещения на официальных сайтах в сети «Интернет».

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, адрес (почтовый, электронный, номера факса) на которые должен быть отправлен ответ, суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменный ответ подписывается руководителями Образовательных организаций или лицами их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней.

1.3.1.5. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (собраний граждан).

1.3.1.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикаций (размещения) информационных материалов в СМИ и на официальных сайтах Образовательных организаций.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.1.8. Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются заявителям по телефону или посредством личного посещения Образовательных организаций.

В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги не осуществляется.

1.3.1.9. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

1.3.2.1. Информация о месте нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных почт Образовательных организаций, предоставляющих Муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к административному регламенту и размещена на официальных сайтах Образовательных организаций в сети «Интернет», в Реестре муниципальных услуг Борисовского района, на ЕПГУ и РПГУ.

Указанную информацию можно получить на информационных стендах в Образовательных организациях, а также в ходе личного или письменного обращения заявителей в Образовательные организации.

1.2. Подраздел 2.5. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Образовательных организаций в сети «Интернет», органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области, в Реестре муниципальных услуг Борисовского района, ЕПГУ и РПГУ».

1.3. Пункт 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2. дополнить четвертым абзацем следующего содержания:

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителей Образовательных организаций при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.4. Подраздел 2.15. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Входы в здания Образовательных организаций оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими следующую информацию об Образовательных организациях: наименование, место нахождения, режим работы.

2.15.2. Помещения (места) для приема получателей Муниципальной услуги, для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги (далее – присутственные места) оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны соответствовать комфортным условиям для получателей Муниципальной услуги в соответствии с государственными санитарно-эпидемиологическими нормативами. Для удобства получателей Муниципальной услуги присутственные места по возможности размещаются на нижних этажах зданий Образовательных организаций.

2.15.3. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете Делопроизводителя, который оборудуется табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества Делопроизводителя, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Рабочее место Делопроизводителя оборудуется персональным

компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.4. Места ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги или получения результата Муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей, количество которых определяется исходя из возможностей их размещения, но не менее 4.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.15.5. Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления заявления и обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения, ручками и бумагой.

2.15.6. В месте предоставления Муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, а также в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.7. Информационные стенды с образцами заполненных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления Муниципальной услуги размещаются в непосредственной близости от мест ожидания или заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.8. Визуальная, текстовая информация на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление Муниципальной услуги, и изменения справочных сведений. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт размером не менее 14.

2.15.9. Образовательные организации обеспечивают создание инвалидам условий доступности помещений, в том числе:

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется Муниципальная услуга;

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления Муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Образовательных организаций, ассистивных и вспомогательных

технологий, а также сменного кресла-коляски;

-возможность для инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Образовательной организации;

-содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

-обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется Муниципальная услуга, инвалида с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

-предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, Муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика».

1.5. Подраздел 2.16. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

-информированность: наличие полной и достоверной, доступной для граждан информации о содержании Муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе возможность предоставления Муниципальной услуги в электронной форме;

-комфортность предоставления Муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

-транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Образовательных организаций при получении Муниципальной услуги в письменном виде не должно превышать более двух раз продолжительностью до 15 минут;

-возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, предоставляемой в письменном виде;

2.16.2. Показатели качества Муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;
- количество установленных фактов ненадлежащего исполнения административного регламента;
- количество жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций».

2.16.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по экстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.6. Наименование подраздела 2.17. раздела 2. изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме».

1.7. Пункт 2.17.1 подраздела 2.17. раздела 2. исключить.

«1.8. Наименование раздела 3. изложить в следующей редакции:

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

1.9. Подраздел 3.1. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

- направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

- обеспечение возможности для заявителей оценить качество предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение возможности обжалования решений, действий или

бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги.

1.10. Подраздел 3.5. раздела 3. изложить в следующей редакции:

«3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги, входящая в сведения по вопросам предоставления Муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) публикуется на ЕПГУ и РПГУ, а также на официальных сайтах Образовательных организаций.

Доступ заявителя к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги не может быть обусловлен выполнением заявителем каких-либо дополнительных требований, в том числе взимания с заявителя платы, использованием заявителем программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы, регистрацией или авторизацией заявителя или предоставлением им персональных данных, а также заключением им лицензионных или иных соглашений.

Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 1.3. раздела 1 административного регламента.

3.5.2. Направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Заявитель получает результат предоставления Муниципальной услуги автоматически посредством сети Интернет в ИСОУ «Виртуальная школа» в момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.5.3. Обеспечение возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги

3.5.3.1. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления Муниципальной услуги непосредственно после их получения по следующим критериям: доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Муниципальной услуги, время ожидания ответа

на подачу заявления, время предоставления Муниципальной услуги, удобство процедур предоставления Муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления Муниципальной услуги.

Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

3.5.3.2. Заявителю обеспечивается возможность оценить на ЕПГУ качество предоставления Муниципальной услуги непосредственно после ее завершения с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством:

опросной формы, размещенной в личном кабинете единого портала государственных и муниципальных услуг;

опросного модуля информационной системы мониторинга муниципальных услуг, размещенного на официальных сайтах Образовательных организаций и на специализированном сайте («Ваш контроль»), который обеспечивает возможность оценки гражданином качества предоставления Муниципальной услуги по следующим критериям: время предоставления Муниципальной услуги, время ожидания в очереди при получении Муниципальной услуги, вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении Муниципальной услуги, комфортность условий в помещении, в котором предоставлена Муниципальная услуга, доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

а также размещение его отзыва о качестве предоставления Муниципальной услуги.

3.5.4. Обеспечение возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

В целях предоставления Муниципальной услуги обеспечивается возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций.

Заявителю обеспечивается возможность обжаловать посредством ЕПГУ решений и действий Образовательных организаций, должностных лиц Образовательных организаций в ходе предоставления Муниципальной услуги.

При осуществлении обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя (далее - документы);

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

1.11. Раздел 3. дополнить подразделом 3.6. следующего содержания:

«3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителями опечаток и ошибок в полученных заявителями документах, являющихся результатами предоставления Муниципальной услуги, заявители вправе обратиться в Образовательные организации с заявлениями в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и ошибки, представляются лично или через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок, его рассмотрение и оформление результата рассмотрения, а также выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с разделом 3. административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Администратор:

– принимает решение об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит исправленный документ;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется бесплатно.

1.12. Подпункт в) пункта 5.2.1. подраздела 5.2. раздела 5. изложить в следующей редакции:

«в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги».

1.13. Пункт 5.2.1. подраздела 5.2. раздела 5 дополнить подпунктами ж), з), и) следующего содержания:

«ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

и) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в четвертом абзаце пункта 2.7.2. подраздела 2.7. раздела 2».

1.14. Пункт 5.3.1. подраздела 5.3. раздела 5. изложить в следующей редакции:

«5.3.1. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Образовательных организаций, ответственных за предоставление Муниципальной услуги в зависимости от выполняемых административных процедур, подаются руководителям Образовательных организаций, а на действия (бездействия) руководителей Образовательных организаций на имя начальника управления образования администрации Борисовского района (далее – Управление) по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Луначарского, д. 2, адрес электронной почты: ropo_bor@mail.ru, адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.bor-ropo.ru, справочный телефон: 8 (47246) 5-05-31, график работы: понедельник-

пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни – суббота, воскресенье».

1.15. Подраздел 5.8. раздела 5. дополнить пунктами 5.8.3. и 5.8.4. следующего содержания:

«5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Образовательными организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н. Н.):

- обеспечить опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

- разместить в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области раздела «Деятельность» подраздела «Государственные и муниципальные услуги» настоящее постановление;

- предоставить справку об опубликовании настоящего постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте органов местного самоуправления «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области в сети «Интернет» в отдел организационно-контрольной работы администрации Борисовского района.

3. Управлению образования администрации Борисовского района (Чухлебова Е.И.):

- разместить административный регламент на официальных сайтах управления образования администрации Борисовского района и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений района;

- обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления.

4. Информацию о выполнении пунктов 2 и 3 настоящего постановления представить в задаче по данному постановлению, размещенной в СЭД «Электронное правительство» к 31 января 2019 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Кравченко С.Н.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов