



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«27» октября 2022 г.

№ 598

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новооскольского городского округа от 04 апреля 2022 года № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 13 октября 2017 года № 464 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новооскольского городского округа в сети Интернет <https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**



А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «27» октября 2022 года
№ 598

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Новооскольского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа» (далее по тексту - муниципальная услуга) являются заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее по тексту - представители заявителя).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате профилирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Новооскольского городского округа (далее по тексту - Учреждения) (сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа представлены в приложении № 1 настоящего административного регламента) и управлением образования администрации Новооскольского городского округа (далее по тексту – управление образования) (сведения об управлении образования администрации Новооскольского городского округа представлены в приложении № 2 настоящего административного регламента).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее по тексту – МФЦ) осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан через многофункциональный центр имеется возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг представлены в приложении № 3 настоящего административного регламента).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, направлении по почте:

1) предоставление заявителю актуальной и полной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа) (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал) www.gosuslugi.ru, Региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее по тексту – Региональный портал) www.gosuslugi31.ru:

1) предоставление заявителю актуальной и полной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа) (форма приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя), способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Учреждение или управление образования;
- посредством почтового отправления;
- на электронный адрес заявителя (представителя заявителя);
- в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности);

- в МФЦ (при наличии технической возможности и соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Учреждением).

2.3.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- уведомления заявителя об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или посредством Единого портала, Регионального портала в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Посредством Единого портала, Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Обеспечивается эквивалентность и одинаковая юридическая значимость результатов предоставления услуг в электронной форме и на бумажном носителе в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия документа, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ (при наличии технической возможности и соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Учреждением) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Учреждение или управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги Учреждением в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем лично или посредством почтового отправления в Учреждение или управление образования составляет 30 (тридцать) календарных дней.

В случае устного обращения заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Учреждение или управление образования и не может превышать 30 (тридцать) календарных дней.

В случае обращения через Единый портал, Региональный портал, на официальный сайт Учреждения срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Учреждении или управлении образования.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов (при необходимости) и получения на них ответов.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

– при личном приеме - в день обращения заявителя;

– через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;

– в электронной форме – в срок, не превышающий 5 рабочих дней;

– посредством почтового отправления - 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа, на Едином портале, на Региональном портале, в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» в сети Интернет.

2.5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников отражена в разделе 5 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - заявление) (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.2. При подаче заявления заявитель предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2., 2.6.1.3., 2.6.1.4. настоящего административного регламента, для сличения с копиями.

Заявление заполняет от руки или машинописным способом либо направляется в электронной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может

указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и необходимых для получения муниципальной услуги документов в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Днем обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в Учреждении в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, возлагается на заявителя.

Учреждение имеет право на проверку достоверности предоставленных заявителем документов. В этих целях Учреждение вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов, организаций независимо от форм собственности. В том числе в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и прилагаемым к нему документам:

1) текст заявления должен быть написан на русском языке, синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, все реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

2) не допускается использование сокращений, аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

4) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

5) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом Учреждения либо специалистом МФЦ;

6) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

7) не истек срок действия предоставленных документов (если таковой имеется);

8) документы на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, предоставляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность предоставления документов не предусмотрена.

2.6.4. 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 представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.5. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5.1. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не осуществляется.

2.6.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствует.

2.6.5.3. Перечень документов, указанный в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимый для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5.4. За изготовление копий документов плата не взимается.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными

правовыми актами РФ, Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых были ранее заверены, в соответствии с

пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами может осуществляться:

- при личном обращении в Учреждение;
- через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- путем направления документов посредством почтовой связи, позволяющей подтвердить факт и дату отправления;
- в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента или представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации и настоящим административным регламентом (в случае подачи документов в электронном виде – несоблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом);
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через Единый портал, Региональный портал являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления через МФЦ являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней после получения требования заявителя.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения и направляется в Личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа оформляется в письменной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения или управления образования и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 5 рабочих дней со дня даты регистрации заявления с приложенными

документами в журнале регистрации входящей корреспонденции Учреждения.

2.8.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Учреждения или управления образования с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале или Региональном портале в сроки, указанные в пункте 2.8.3. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале, Региональном портале.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом Учреждения или специалистом МФЦ в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется специалистом Учреждения, специалистом управления образования в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.11.2. Если пакет документов, направленный в Учреждение/управление образования, получен после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.3. Регистрация пакета документов, поданных в электронной форме через Единый портал, Региональный портал осуществляется до 12:00 часов рабочего дня.

Пакет документов, поданных через Единый портал или Региональный портал после 12:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Учреждении/управлении образования на следующий рабочий день.

2.11.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в МФЦ, в том числе, направленного в электронной форме, производится в день поступления запроса.

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.11.5. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Учреждением/управлением образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Единый портал или Региональный портал.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя):

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.3. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.4. На информационном стенде Учреждения, на официальном сайте, а также на Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителя (представителя заявителя);
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.5. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского городского округа:

- возможность беспрепятственного входа в Учреждение/управление образования и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Учреждения/управления образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Учреждения/управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Учреждение/управление образования в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Учреждения/управления образования;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Учреждения/управления образования;
- содействие инвалиду при входе в Учреждение/управление образования 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 муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в Учреждение/управление образования, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.6. Обеспечение инвалидам условий доступности муниципальной услуги:

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

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

- оказание необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

2.12.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.12.8. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальной услуги гражданам, в том числе с ограниченными физическими возможностями, в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том

числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения должны быть оборудованы с учетом получения муниципальной услуги заявителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка).

В помещении должны быть в наличии:

- бесплатный опрятный туалет для граждан;

- кулер с питьевой водой, предназначенный для безвозмездного пользования заявителями;

- недорогой пункт питания (буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания).

В помещении должны соблюдаться условия:

- чистоты и опрятности помещения, отсутствия неисправной мебели, инвентаря;

- создания уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и секторе приема граждан, в том числе через размещение цветов.

Определенные настоящим административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги в МФЦ применяются, если в нем, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, не установлены иные более высокие требования.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в

Учреждению/управлению образования, на электронный адрес, с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии положениями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения/управления образования по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения/управления образования к заявителям (представителям заявителей);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Учреждения/управления образования;

- допуск в помещения Учреждения/управления образования сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения Учреждения/управления образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- размещение табличек с наименованием и номеров кабинетов;

- помещения Учреждения/управления образования должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи - не более 15 минут;
- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя с должностными лицами Учреждения/управления образования при получении муниципальной услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно - гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов Учреждения);
- компетентность специалистов Учреждения/управления образования в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Учреждения/управления образования, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более двух раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с проведенным хронометражем рабочего времени должностных лиц на выполнение административных процедур.

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Единого портала, Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Возможность получения услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении настоящей муниципальной услуги в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется при наличии технической возможности и соглашения о взаимодействии.

При обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, заявитель одновременно подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.14.2. МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области. В этом случае МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в

Учреждение в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

2.14.3. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет действия в соответствии с Регламентом МФЦ.

2.15. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.2. В электронной форме документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, подаются через Единый портал, Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

2.15.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее по тексту – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

2.15.4. Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых Заявителем;

наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе;

наименование файла должно содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа);

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется через Единый портал, Региональный портал.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявлением с использованием сведений, размещаемых в ЕСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или

официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных – в течение не менее 3 месяцев.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате представления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Образец заполнения заявления в электронной форме размещается на официальном сайте органов местного самоуправления администрации Новооскольского городского округа на Едином портале, Региональном портале.

2.15.5. Заявитель несет ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации за достоверность и соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

2.15.6. Требования к формату заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

Заявления предоставляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную

услугу, при этом заявителю обеспечивается возможность получения указанного электронного документа в машиночитаемой форме.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.16.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.16.2. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги плата не предусмотрена.

2.16.3. Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- региональная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдача дубликата решения о принятии решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.8.2. административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обращается в Учреждение/управление образования лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Учреждение/управление образования при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы и созданные реестровые записи.

Учреждение/управление образования обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.2.2. Учреждение/управление образования при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях обеспечивает их устранение в указанных документах и записях, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

3.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

3.3.1. При необходимости получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Учреждение/управление образования лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составленным в свободной форме.

Учреждение/управление образования при получении указанного заявления рассматривает возможность выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Учреждение/управление образования, при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги, выдает такой дубликат заявителю лично, посредством электронной почты, почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. Отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ.

3.3.2.2. Представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

3.4. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.4.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале, Региональном портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале, Региональном портале из внешних систем.

3.4.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 6, № 7 к административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление (вручение) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении опечаток и ошибок.

Административные процедуры, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме соответствуют электронным процедурам, указанным в настоящем пункте административного регламента.

3.5.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1.1. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в управление образования, Учреждение;
- путем направления документов по почте;
- через МФЦ;
- посредством Единого портала, Регионального портала - в управление образования (при наличии технической возможности).

3.5.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в управление образования, Учреждение, МФЦ, либо посредством почтовой связи, Единый портал, Региональный портал.

Должностное лицо управления образования, Учреждения (МФЦ), ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя управления образования, Учреждения (МФЦ), должностной инструкцией (далее - специалист).

3.5.1.3. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в управление образования, Учреждение (МФЦ) специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя);
- правильности заполнения заявления, его соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6.3. административного регламента;
- наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

При установлении факта несоответствия заявления требованиям пункта 2.6.3. административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, указывает меры по устранению названных причин, возвращает заявление.

В заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста», заполняет и выдает заявителю расписку - уведомление в приеме заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в управление образования, Учреждение, регистрируется в день приема заявления.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.5.1.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку соответствия заявления требованиям пункта 2.6.3. административного регламента;
- проводит проверку документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет сканирование заявления, присваивает ему единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- направляет заявление по реестру в управление образования;
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях - не позднее следующего рабочего дня с момента получения МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, имени, отчества, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.5.1.5. Прием и регистрация документов при направлении заявителем заявления в управление образования, Учреждение посредством почтовой связи.

Заявление для предоставления муниципальной услуги могут направляться в управление образования, Учреждение посредством почтовой связи. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и комплекта документов управлением образования, Учреждением.

При приеме и регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, специалист получает входящую корреспонденцию, и проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в пункте 2.6.3. административного регламента.

При установлении соответствия заявления требованиям пункта 2.6.3. административного регламента специалист в заявлении заполняет реквизиты «Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста».

Специалист вносит в Журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления, полученного посредством почтовой связи.

При несоответствии заявления требованиям пункта 2.6.3. административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает заявление посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5.1.6. Прием и регистрация документов при направлении заявления в управление образования через Единый портал, Региональный портал.

При поступлении заявления в управление образования через Единый портал/Региональный портал регистрация заявления, поданного в электронной форме, осуществляется автоматически на Едином портале/Региональном портале.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия по приему заявлений через Единый портал/Региональный портал определяется приказом начальника управления образования или должностной инструкцией (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию передает поступившее с использованием Единого портала/Регионального портала заявление специалисту управления образования, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием Единого портала/Регионального портала в журнале входящей корреспонденции.

Специалист по электронному взаимодействию передает в ответ на заявление в личный кабинет Единого портала/Регионального портала статус «Заявление получено ведомством».

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В процессе рассмотрения заявления ведомственная информационная система передает в личный кабинет Единого портала/Регионального портала заявителя соответствующие статусы:

- «Отказ в приеме»
- «Заявление зарегистрировано».

3.5.1.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - 30 минут.

3.5.1.8. Критерий принятия решения: обращение лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в управление образования, Учреждение (МФЦ), соответствующим требованиям пункта 2.6.3. административного регламента.

3.5.1.9. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги управлением образования, Учреждением в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.1.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.5.1.11. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.2. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.5.2.2. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявлений, передает заявление руководителю управления образования, Учреждения.

3.5.2.3. Руководитель управления образования, Учреждения не позднее следующего рабочего дня передает заявление для подготовки ответа специалисту, ответственному за подготовку ответа.

3.5.2.4. Специалист, ответственный за подготовку ответа, определяется в соответствии с резолюцией руководителя управления образования, Учреждения (далее - специалист).

3.5.2.5. При наличии всей необходимой для предоставления муниципальной услуги информации специалист в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит запрашиваемую информацию.

3.5.2.6. Специалист управления образования, Учреждения анализирует заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие от заявителя (представителя заявителя), предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, рассматривает наличие или отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента, и принимает решение:

- о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа;

- об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

3.5.2.7. Запрашиваемая информация должна быть предоставлена в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.5.2.8. После подготовки специалистом необходимой информации или отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа не позднее следующего рабочего дня информация передается на подпись руководителю управления образования, Учреждения.

3.5.2.9. Руководитель управления образования, Учреждения в течение 2 рабочих дней либо подписывает информацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо возвращает ее на доработку.

3.5.2.10. В случае возвращения информации на доработку, специалист, ответственный за ее подготовку, в течение 2 рабочих дней исправляет выявленные недостатки и передает исправленную информацию на подпись руководителю управления образования, Учреждения.

3.5.2.11. Руководитель управления образования, Учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает исправленную информацию.

3.5.2.12. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.13. Критерии принятия решения:

- для принятия решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа - соответствие заявления и прилагаемых к нему документов, требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента, наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, отсутствие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента;

- для принятия решения об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа - наличие оснований в принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2. настоящего административного регламента.

3.5.2.14. Специалист управления образования, Учреждения, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, присваивает заявлению индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Удовлетворено» или «Отказано».

3.5.2.15. Готовая информация в день ее подписания передается для регистрации в Журнале исходящей корреспонденции.

3.5.2.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

3.5.2.17. Критерий принятия решения - актуальная и достоверная информация по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.18. Результатом административной процедуры является подписанная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в Журнале исходящей корреспонденции.

3.5.2.20. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.3. Направление (вручение) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

3.5.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования, Учреждения, подготовивший ответ на запрос.

3.5.3.3. Ответ заявителю может быть направлен, в том числе по электронной почте или получен лично заявителем (в зависимости от способа получения ответа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3.4. В случае, если заявитель обратился за оказанием муниципальной услуги посредством Единого портала/Регионального портала, по результатам выполнения данной административной процедуры должностное лицо управления образования осуществляет передачу через личный кабинет заявителя на Единый портал/Региональный портал соответствующие статусы:

- «Отказано в предоставлении услуги»;
- «Услуга оказана».

Вместе с результатом предоставления услуги в виде электронного документа, заявителю в личный кабинет Единого портала/Регионального портала направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в управлении образования.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подготовки ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа.

3.5.3.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в Журнале исходящей корреспонденции. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5.3.9. Порядок передачи результата: устное и (или) письменное уведомление заявителя (представителя заявителя).

3.5.3.10. В зависимости от способа получения результата муниципальной услуги указанного в заявлении, специалист Учреждения, управления образования выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- а) при личном обращении в управление образования, Учреждение;
- б) посредством почтового отправления;
- в) на адрес электронной почты;
- г) в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заявителю в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в общеобразовательном учреждении.

3.5.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление образования, Учреждение с заявлением и прилагаемыми к нему документами, для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 10 календарных дней с даты регистрации в журнале входящей корреспонденции управления образования, Учреждения заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.3. Должностное лицо управления образования, Учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры (далее - Специалист управления образования, Учреждения), определяется должностной инструкцией.

3.5.4.4. Специалист управления образования, Учреждения проверяет заявление об исправлении опечаток и ошибок, а также результат предоставления муниципальной услуги содержащий опечатки, ошибки и документы подтверждающие наличие опечаток и ошибок.

3.5.4.5. Заявление об исправлении опечаток и ошибок должно соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего административного регламента.

3.5.4.6. Специалист управления образования, Учреждения вправе отказать в приеме документов, в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента.

3.5.4.7. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми в нему документами, необходимыми для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом управления образования, Учреждения:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает полномочия представителя заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего полномочия представителя;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции управления образования, Учреждения;
- при приеме заявления и прилагаемых в нему документов, необходимых для исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

3.5.4.8. Специалист управления образования, Учреждения (при наличии опечаток и ошибок) исправляет опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.9. Критерий принятия решения: наличие опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4.10. Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказ в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.4.11. Порядок передачи результата: выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов с исправленными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или отказа в исправлении опечаток и ошибок.

3.5.4.12. В зависимости от способа получения документов (способ указывается в заявлении об исправлении опечаток и ошибок в выданных документах) специалист управления образования, Учреждения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги:

- при личном обращении в управление образования, Учреждение;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты.

3.5.4.13. Способ фиксации результата: на бумажном носителе и в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления образования, Учреждения.

4.2. Специалист управления образования, Учреждения несет ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц и специалистов управления образования, Учреждения.

4.5. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

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

4.8. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Новооскольского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.10. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является

самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, Учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможна в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция, по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенной частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

9) 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги 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 п. 4 части 1 статьи 7 Закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на действия или бездействие, решения должностных лиц общеобразовательных учреждений подается руководителю общеобразовательного учреждения, действия и бездействие, решения должностных лиц управления образования - руководителю управления образования, действия (бездействия) и решения руководителя общеобразовательного учреждения, управления образования - в администрацию Новооскольского городского округа на имя главы администрации Новооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством:

- электронной почты;

- официального сайта органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении и муниципальных услуг;

- Единого портала;

- Регионального портала.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество, (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица наименование, сведения о

месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребление правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе 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 ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и государственных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского округа, Едином портале, Региональном портале.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на
территории Новооскольского городского округа»

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений Новооскольского городского округа

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты	Официальный сайт учреждения в сети Интернет	Дни и часы приема по личным вопросам
Муниципальные общеобразовательные учреждения						
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24.	(47233) 4-57-47	sch1@no.belregion.ru	https://shkola1novyj-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94	(47233) 4-18-73	sch3@no.belregion.ru	https://shkola3novyjorsk-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Авиационная, д. 1	(47233) 4-56-68	sch4@no.belregion.ru	https://shkola4novyjorsk-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609, Белгородская область, Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д. 3	(47233) 5-52-87	bel@no.belregion.ru	https://shkolabelomestnenskayanovooskolskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайлова, Площадь Первой Конной Армии, д. 7	(47233) 5-10-24	vmix@no.belregion.ru	https://shkolavelikomixajlovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624, Белгородская область, Новооскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	(47233) 5-41-39	vdol@no.belregion.ru	https://shkolavasilovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614, Белгородская область, Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	(47233) 5-77-48	newoschoolgl@rambler.ru	https://shkolaglinnovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с. Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616, Белгородская область, Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д. 37	(47233) 5-60-00	gol@no.belregion.ru	https://shkolagolubinskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603, Белгородская область, Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, д. 1/а	(47233) 3-21-46	lvov@no.belregion.ru	https://shkolalvovskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309607, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	(47233) 3-76-48	olx@no.belregion.ru	shkolaolxovatskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул. Покровская, д. 14	(47233) 5-91-19	stbezg@no.belregion.ru	shkolastarobezginskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00

12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623, Белгородская область, Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, д. 4	(47233) 5-31-69	trost@no.belregion.ru	shkolatrostenezckaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610, Белгородская область, Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	(47233) 3-31-72	shar@no.belregion.ru	shkolasharapovskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625, Белгородская область, Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	(47233) 3-61-40	bogor@no.belregion.ru	shkolabogorodskaya- r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немецкая основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309633, Белгородская область Новооскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д. 2	(47233) 3-12-17	nem@no.belregion.ru	shkolanemczevskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612, Белгородская область, Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	(47233) 5-73-31	nbezg@no.belregion.ru	shkolanovobezginskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная, д. 8	(47233) 5-81-32	jar@no.belregion.ru	shkolayarskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00

18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область, Новооскольский район, пос. Прибрежный	(47233) 4-83-52	prib@no.belregion.ru	shkolapribrezhnaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д. 71	(47233) 3-64-66	osk@no.belregion.ru	shkolaoskolskaya-r31.gosweb.gosuslugi.ru	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальные дошкольные образовательные учреждения						
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Умка» г. Нового Оскола Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 61	8(47233) 4-65-64	dou2@no.belregion.ru	http://dou2.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»	309641, Белгородская область, г. Новый Оскол, пер. Кооперативный, 26	8(47233) 4-86-79	dou3@no.belregion.ru	http://dou3.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Пчёлка» г.Нового Оскола Белгородской области»	309640, Россия, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д. 53	8(47233) 4-76-70	dou6@no.belregion.ru	http://dou6.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 комбинированного вида Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область Новооскольский район, п. Прибрежный, ул. Набережная	8(47233) 4-81-13	dou8@no.belregion.ru	http://dou8.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9 комбинированного вида г.Нового Оскола Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина д. 38	8 (47233) 4-81-00	dou9@no.belregion.ru	http://dou9.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00

6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Мозаика» г. Нового Оскола Белгородской области»	309642, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 140 «а»	8(47233) 4-35-41	dou10@no.belregion.ru	http://dou10.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида с. Великомихайловка Новооскольского района Белгородской области»	309620, Белгородская область, Новооскольский район, с. Великомихайловка, ул. Каховка, д. 2	8(47233) 5-10-05	douvm@no.belregion.ru	http://douvm.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад х. Мосьпанов Новооскольского района Белгородской области»	309611, Белгородская область, Новооскольский район, х. Мосьпанов, ул. Заречная, 5	Руководитель 8(915) 521-24-03	doump@no.belregion.ru	http://doump.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Ниновка Новооскольского района Белгородской области»	309606, Российская Федерация, Белгородская область, Новооскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д. 80	8(47233) 4-79-43	dounin@no.belregion.ru	http://dounin.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00

10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Оскольское Новооскольского района»	309615, Белгородская область, Новооскольский район, с. Оскольское, ул. Зеленая д.1	8(47233) 3-64-82	douosk@no.belregion.ru	http://douosk.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Яковлевка Новооскольского района Белгородской области»	309601, Белгородская область, Новооскольский район, с. Яковлевка, ул. Центральная, 43	8(47233) 3-36-54	doujak@no.belregion.ru	http://doujak.edunoskol.ru	Среда с 14.00 до 17.00
Муниципальные учреждения дополнительного образования						
1.	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Новооскольский дом детского творчества»	309640, Белгородская область, г.Новый Оскол, ул. Гражданская, д.31.	(47233) 4-68-37	rdsh@no.belregion.ru	http://rdsh.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Новооскольского района Белгородской области имени Александра Ефимовича Щербака»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, д.57/1.	(47233) 4-55-32	sport@no.belregion.ru	http://sport.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников Новооскольского района Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Кирова, д.5.	(47233) 4-74-65	sut@no.belregion.ru	http://sut.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов Новооскольского района Белгородской области»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Славы, д.32.	(47233) 4-57-47	sun@no.belregion.ru	http://sun.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

**Сведения об управлении образования
администрации Новооскольского городского округа**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Славы, д. 26 uo@no.belregion.ru (47233) 4-50-90	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 – 13.00 перерыв суббота и воскресенье - выходной



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

**Сведения о многофункциональном центре предоставления
государственных муниципальных услуг**

Наименование	Адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Отделение № 12 в Новооскольском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	309642, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128	(47233) 4-10-36; (47233) 4-13-27	novoskol- mfc@yandex.ru	пн, вт, чт, пт- 08:00-17:00; ср 08:00- 20:00; сб 09:00- 14:00 Воскресенье- выходной



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Кому: _____

(Фамилия, имя, отчество физического лица)

Контактные данные: _____

(Адрес проживания, контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(об отказе в приеме документов):**

№ _____
(номер решения и дата решения)

_____ (наименование общеобразовательной организации, уполномоченной на оказание услуги)
по результатам рассмотренного заявления о предоставлении информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского
городского округа (нужное подчеркнуть)

№ _____ от _____ в соответствии с
(номер запроса на предоставление услуги) (дата запроса)

_____ (указывается дата и номер, наименование нормативно правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (отказе в приеме документов необходимых в предоставлении муниципальной услуги) по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (отказа в приеме документов))

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Новооскольского городского округа Белгородской области, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги)

Должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

«ФОРМА»

Заявление
о предоставлении информации

Директору

(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора)

Заявителя:

ФИО _____

Место проживания: _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Новооскольского городского округа

(сформулировать вопрос)

Документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, Портала государственных и муниципальных услуг

Белгородской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

**Критерии для формирования вариантов предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Новооскольского городского округа»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо .
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.



Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Новооскольского городского округа»

**Критерии для формирования вариантов предоставления
муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в
выданном в результате предоставления
муниципальной услуги документе»**

№ п/п	Наименование критерия	Значение критерия
1	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо; 2. Юридическое лицо.
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель лично; 2. Представитель Заявителя.

