



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«29» марта 2021г.

№ «39»

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствие с 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 Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 18 февраля 2013 года № 246 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в муниципальном районе «Новооскольский район».

3. Информационно – аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее

постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет (www.oskoladmin.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 «19» Апреля 2021 года № 39

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - 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 на предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Новооскольского городского округа.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, их полных почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте управления образования администрации Новооскольского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.edunoskol.ru>, на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.oskoladmin.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами в управлении образования администрации Новооскольского городского округа (далее – управление образования);
- руководителями и уполномоченными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений;
- специалистами в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Региональный портал).

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте (адреса электронной почты указаны в Приложениях 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту);
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

При консультировании по телефону специалисты управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений Новооскольского городского округа (далее – общеобразовательные учреждения) или МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – не более 15 минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

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

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются на основании личного обращения гражданина.

1.3.3. При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами управления образования в соответствии с графиком работы управления образования;
- руководителем и уполномоченными лицами общеобразовательных учреждений в соответствии с графиками работы общеобразовательных учреждений;
- специалистами отделения № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» в соответствии с графиком работы отделения № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы управления образования указанным в Приложении 1 к настоящему административному регламенту, графиками работы общеобразовательных учреждений указанными в Приложении 2 к

настоящему административному регламенту, и графиками работы МФЦ, указанным в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсимильной связи, через сеть Интернет).

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление образования, общеобразовательные учреждения

Руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) управления образования, руководитель (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) общеобразовательного учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому письменному обращению заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем (исполняющим обязанности руководителя, заместителем руководителя) управления образования, руководителем (исполняющий обязанности руководителя, заместитель руководителя) общеобразовательного учреждения и направляется в письменном виде способом доставки ответа, соответствующим способу обращения заявителя за информацией, или способом доставки ответа, указанным в письменном обращении заявителя.

1.3.5. Максимальный срок рассмотрения письменного обращения составляет 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте управления образования: <http://www.edunoskol.ru>.

1.3.7. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с даты получения сообщения.

1.3.8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ», сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии

между управлением образования и отделением № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием Единого портала;
- с использованием Регионального портала;
- на официальном сайте управления образования;
- на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;
- на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях;
- в отделении № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.).

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения управления образования, общеобразовательных учреждений, контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления и прекращения предоставления

муниципальной услуги.

На официальном сайте содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты управления образования;
- реестр муниципальных услуг, оказываемых управлением образования;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц управления образования;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- бланки заявлений на получение муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования, а также сайтов общеобразовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

– управление образования администрации Новооскольского городского округа;

Непосредственное предоставление муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время» осуществляют общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Новооскольского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время» управление образования в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Федеральная налоговая служба в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС) об актах гражданского состояния (сведения о рождении ребенка, сведения о заключении (расторжении) брака, сведения об установлении отцовства, сведения об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество);

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части предоставления сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- органы государственной власти в части предоставления сведений из Информационной системы «Опека и попечительство» (далее - ИС «Опека и попечительство») о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

- территориальные управления Пенсионного Фонда Российской Федерации в части предоставления сведений из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) (выписки сведений об инвалиде, справки о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату);

- Министерство обороны Российской Федерации в части предоставления сведений из Системы электронных сервисов Министерства обороны Российской Федерации о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении услуги (форма приведена в Приложении 5 к настоящему административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления в управление образования, общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 управлении образования.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день 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 приёме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 1 рабочий день.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на сайте управления образования в разделе «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий 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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) (Приложение 4 к настоящему административному регламенту)

1) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

4) справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

5) решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

6) заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья;

7) удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»);

8) справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

9) документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);

10) документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (Постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

11) документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

2.6.2. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом управления образования либо специалистом МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста управления образования либо специалиста МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом управления образования либо специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом управления образования либо специалистом МФЦ.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

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

Подача заявления посредством Регионального портала и Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при

условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в управление образования по почте. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов управлением образования. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе входят:

- сведения о рождении ребенка.
- сведения о заключении (расторжении) брака.
- сведения об установлении отцовства.
- сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.
- сведения об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.
- сведений о лишении родительских прав.
- сведения об ограничении родительских прав.
- сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.
- сведения об инвалидности.
- сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.
- справку о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату.
- сведения о наличии статуса многодетной семьи.

Документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, не истребуются уполномоченным органом у заявителя (за исключением сведений о рождении ребенка при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

Документы, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, специалисты управления образования или МФЦ, при наличии технической возможности, получают их с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), а также на бумажных носителях.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не представлен заявителем, специалист управления образования ответственный за предоставление услуги, запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителей (заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключениями документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации 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) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленные ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Единый портал (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

- основания, перечисленные в пункте 2.8.1 регламента;
- отсутствие или некорректность ЭЦП заявителя.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории Новооскольского городского округа;

3) наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

4) наличие сведений о лишении родительских прав;

5) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

6) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, если заявление и документы поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал до 12:00 рабочего дня.

Заявление и документы, поданные через Единый портал или Региональный портал после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в управлении образования на следующий рабочий день.

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

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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе, для инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены бумагой и письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Каждое рабочее место специалиста управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним

специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в фойе управления образования.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах и на мультимедиа должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, в которых специалисты управления образования осуществляют прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- график работы управления образования;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых должностными лицами управления образования в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) управления образования, должна регулярно обновляться.

К условиям обеспечения инвалидам доступности объектов предъявляются следующие требования:

- возможность беспрепятственного входа в здание управления образования и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников управления образования;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории

управления образования;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание управления образования и выходе из него, информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- возможность оказания иных видов посторонней помощи.

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

Помещения МФЦ должны быть оборудованы с учетом предоставления государственной 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 инвалидных 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.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги в МФЦ, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и МФЦ;
 - допуск в помещения управления образования и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск в помещения управления образования и МФЦ 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;
 - организация и осуществление приема граждан в территориальных администрациях, администрации Новооскольского городского округа, отдаленных от места расположения управления образования;
- Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более 2-х 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.
- 2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов управления образования, наличие системы «Электронная очередь»);
- компетентность специалистов 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 управления образования и МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема в месяц;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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.

МФЦ организует предоставление заявителю муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на всей территории Российской Федерации. 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 2.6.1.

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 управление образования, муниципальные общеобразовательные учреждения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением образования и МФЦ, муниципальными общеобразовательными учреждениями и МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в отделении № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ» (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и управление образования администрации Новооскольского городского округа).

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям п. 2.6.1. настоящего административного регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в управление образования :
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя МФЦ;
- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные

копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При представлении заявителем заявления несоответствующего требованиям, указанным в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалисты МФЦ получают и передают в управление образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между управлением образования и МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии).

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

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист управления образования направляет в МФЦ документ, подтверждающий результат предоставления муниципальной услуги, для его последующей передачи заявителю, в срок не позднее двух рабочих дней до окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от управления образования, в день получения документов сообщает заявителю о принятом решении по телефону посредством СМС - сообщения (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документа в МФЦ.

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

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за муниципальной услугой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25 июня

2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления недостающих к нему документов, при наличии технической возможности осуществляется управлением образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.18.3. Муниципальная услуга с использованием Единого портала или Регионального портала может быть получена без личной явки на прием в управление образования.

Для подачи заявления с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- выбрать свое местоположение (или местоположение, где он будет получать услугу);

- найти услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» в категории «Семья и дети» в каталоге услуг;

- выбрать команду «Получить услугу»;

- заполнить интерактивную форму;

- выполнить подачу заявления.

В результате направления заявления с использованием Единого портала или Регионального портала в соответствии с требованиями пункта 2.18.3. настоящего административного регламента в информационной системе управления образования производится регистрация поступившего заявления и присвоение уникального номера дела.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала специалист управления образования выполняет следующие действия:

- заявление, поступившее с использованием Регионального портала или Единого портала, передает специалисту управления образования, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет Регионального портала или Единого портала соответствующие статусы (принято от заявителя, отправлено в ведомство, принято ведомством, промежуточные результаты от ведомства, исполнено, отказ). Дополнительно к статусу может передавать комментарий;

- после рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает финальный статус:

- услуга оказана (исполнено);

- отказано в предоставлении услуги (отказ).

В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

Все действия, совершенные в отношении принятого заявления и все принятые при предоставлении услуги решения, должны фиксироваться в информационной системе органа управления образования.

Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного внесения сведений – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

В случае, если сведения внесены в информационную систему в связи с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно заполнить запрос о предоставлении услуги.

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

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

- 1) Проверка документов и регистрация заявления.
- 2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
- 3) Рассмотрение документов и сведений.
- 4) Принятие решения о предоставлении услуги.
- 5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.2. Проверка документов и регистрация заявления.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности);
- при личном обращении в управление образования, общеобразовательные учреждения;
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт получения и дату отправления в управление образования, общеобразовательное учреждение;

- при обращении в отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ».

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, через Единый портал или Региональный портал.

3.2.1.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление документов в управление образования в электронном виде через Единый или Региональный портал при отсутствии оснований для отказа в приеме заявителя и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностное лицо управления образования, ответственное за выполнение административной процедуры, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, а также полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1. административного регламента.

5) в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью и соответствуют предъявляемым требованиям административного регламента, направляет заявителю в Личный кабинет на Единый портал или Региональный портал уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и начале выполнения муниципальной услуги;

6) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется в Личный кабинет на Единый портал или Региональный портал уведомление об отказе в приеме документов (Приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования ответственный за обработку и предварительное рассмотрение документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно пункту 2.6.1. административного регламента.

3.2.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом управления образования, ответственным за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо направление в Личный кабинет на Единый портал или Региональный портал уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: размещение в Личном кабинете на Едином портале или Региональном портале уведомления о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных процедур в электронной форме не может превышать 1 рабочего дня.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в управление образования.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых заявителем.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в управление образования должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо) не более 5 минут;

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя) не более 5 минут;

- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами не более 5 минут;

- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента и на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание в течение 5 минут;

- осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги не более 5 минут;

- осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 7 к административному регламенту) не более 5 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо управления образования ответственное за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры: при поступлении запроса в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала - день поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - не более 30 минут.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в общеобразовательное учреждение.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно пункту 2.6.1. административного регламента.

3.2.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом управления образования, ответственным за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении их заявителем по почте.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов по почте в приемную управления образования.

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При получении комплекта документов по почте (предоставляются подлинники или заверенные в установленном порядке копии документов) представленные документы не копируются. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

При направлении заявления и необходимых документов в нерабочий день датой приема указанных документов считается рабочий день, следующий за нерабочим.

Максимальный срок выполнения административной процедуры до 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно пункту 2.6.1. административного регламента

3.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом управления образования ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении МФЦ.

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с предоставлением заявления и документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и соответствующих требованиям пункта 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в МФЦ специалист, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- принимает документы и осуществляет проверку правильности заполнения заявления в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;
- приобщает документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, к комплекту документов заявителя;
- регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- передаёт заявление и документы специалисту управления образования, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста МФЦ;

При установлении фактов неправильного заполнения заявления, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает заявителю повторно заполнить заявление.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ заявление передается по защищенным каналам связи в управление образования в течение 1 рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) заявления и прилагаемых к нему документов, согласно пункту 2.6.1. административного регламента.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления и документов специалисту управления образования ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента документы, специалист управления образования, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.2.1. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на

бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.2.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.2.3. После поступления ответа на межведомственный запрос при его направлении на бумажном носителе специалист управления образования ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передаёт специалисту управления образования, ответственному за рассмотрение комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общеобразовательного учреждения ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.4. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является приобщение к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за рассмотрение комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, специалист управления образования ответственный за рассмотрение комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- осуществляет проверку соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9.2. настоящего административного регламента.

В случае если отсутствуют определённые подразделом 2.9.2. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования ответственный за рассмотрение документов заявителя и результатов межведомственных запросов готовит проект решения о постановке в очередь на получение путевки (Приложение 5) и передаёт указанный проект на рассмотрение должностному лицу управления образования, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

В случае если имеются определённые подразделом 2.9.2. настоящего административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления образования, ответственный за рассмотрение документов заявителя и результатов межведомственных запросов, готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги (Приложение 6) и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления образования ответственный за

рассмотрение комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.4. Критерием принятия решения административной процедуры является представление всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента определение наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является проект решения о постановке в очередь на получение путевки или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является: при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение уполномоченным лицом управления образования комплекта документов заявителя и проекта решения о постановке в очередь на получение путевки или проекта решения об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченное лицо управления образования:

- Принимает решение о предоставлении услуги или (при наличии оснований) принимает решение об отказе в предоставлении услуги;
- Формирует решение о предоставлении услуги или (при наличии оснований) формирует отказ в предоставлении услуги.

3.5.2.1. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о постановке в очередь на получение путевки (об отказе в предоставлении услуги) и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает их специалисту управления образования, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.5.2.2. Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за обработку и предварительное рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении муниципальной услуги (решение о постановке в очередь на получение путевки) (решения об отказе в

предоставлении услуги) в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

– передаёт принятое уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 1 часа.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры и имеющим полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является должностное лицо управления образования, имеющее полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом управления образования решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом управления уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту управления образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист управления образования, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.6.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным

регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передаёт заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса.

3.6.2.2. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.6.2.3. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 3

рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами управления образования, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также начальником управления образования путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

О случаях и причинах нарушения административных процедур руководитель структурного подразделения управления образования информирует начальника управления образования или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в соответствии с заключенным соглашением с МФЦ, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Проверки осуществляются планоно на основании плана работы управления образования, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления образования, его заместителем.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления образования.

Проверки осуществляются на основании распорядительных документов начальника управления образования и графика проведения проверок.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления образования.

4.2.4. Проверяемые должностные лица управления образования под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на должностных лиц управления образования, ответственных за исполнение административных процедур, начальника соответствующего отдела управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника управления образования.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего административного регламента, должностные лица управления образования, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес управления образования:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами управления образования муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе управления образования, должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами управления образования прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, действия и (или) бездействие должностных лиц МФЦ - начальнику МФЦ, должностных лиц управления образования – начальнику управления образования, главе администрации Новооскольского городского округа, начальнику департамента образования Белгородской области.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц управления образования, должностных лиц и работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, которая не предусмотрена настоящим административным регламентом;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления образования, подается непосредственно руководителю управления образования.

5.3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) начальника управления образования, подается непосредственно первому заместителю главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике.

5.3.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в управление образования, в администрацию Новооскольского городского округа, МФЦ либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Белгородской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления образования, администрации Новооскольского городского округа;

- в ходе личного приема начальника управления образования, первому заместителю главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование управления образования, МФЦ, информацию о должностных лицах управления образования, МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц управления образования, МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц управления образования, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета обращений граждан об обжаловании решения и (или) действия (бездействия) управления образования (далее - Журнал учета обращений граждан) (Приложение 8 к административному регламенту).

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта управления образования, органов местного самоуправления Новооскольского городского округа;

- Единого портала (при наличии технической возможности);

- Регионального портала (при наличии технической возможности);

- электронной почты управления образования.

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. административного регламента, могут быть представлены в

форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты управления образования определяется управлением образования.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, поданная в МФЦ, рассматривается руководителем МФЦ.

5.4.10. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) начальника управления образования рассматриваются первым заместителем главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике, в соответствии с порядком, установленным администрацией Новооскольского городского округа, который обеспечивает прием и рассмотрение жалоб;

5.4.11. Управление образования обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления образования посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в МФЦ, на их официальных сайтах, на Едином портале, на Региональном портале (при наличии технической возможности);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц управления образования по телефону, по электронной почте, на личном приеме.

5.4.12. Управление образования, администрация Новооскольского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.13. Управление образования, администрация Новооскольского городского округа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением образования, администрацией Новооскольского городского округа.

5.5.2. В случае обжалования отказа должностных лиц управления образования в приеме документов у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалоб действующим законодательством не предусмотрен.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление образования, администрация Новооскольского городского округа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы управление образования, администрация Новооскольского городского округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;
- номер и дата принятого решения, сведения о должностном лице, решение и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем управления образования, первым заместителем главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике, МФЦ

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

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

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

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющую государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальном сайте органов местного самоуправления (<http://www.oskoladmin.ru>), официальном сайте управления образования (<http://www.edunoskol.ru>), официальном сайте МФЦ (<http://www.oskolmfc.ru>), информационных стендах управления образования, Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<http://www.gosuslugi31.ru>), а также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) специалистами управления образования, администрации Новооскольского городского округа, МФЦ при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их

работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации Новооскольского городского округа от 12 июля 2019 года № 373 «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан и организаций в администрации Новооскольского городского округа».

5.13. Информация, указанная в разделе 5 настоящего административного Регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Сотрудник многофункционального центра информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.2.2. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной

информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.3. Прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом «Копия верна» и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов, по реестру в управление образования:

- а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течении пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем

административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в управление образования.

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

При необходимости и наличии технической возможности сотрудник, МФЦ, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

6.3.2. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в управления образования электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Информация об адресах и телефонах администрации
Новооскольского городского округа и управления образования
администрации Новооскольского городского округа**

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны	Время работы
Администрация Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 glava@no.belregion.ru, (47233) 4-55-73 (приемная)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной
Управление образования администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Славы, 26 uo@edunoskol.ru (47233) 4-50-90 (приемная) (47233) 4-59-09 (отдел дошкольного и дополнительного образования)	Понедельник-пятница 8.00 - 17.00, с 12.00 - 13.00 перерыв Суббота и воскресенье - выходной



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Информация об адресах и телефонах муниципальных
общеобразовательных учреждений Новооскольского городского округа**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты	Официальный сайт учреждения в сети Интернет	Дни и часы приема по личным вопросам
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	newoschool1@rambler.ru	http://sch1.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

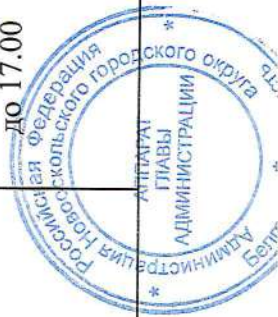
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 94	(47233) 4-18-73	newossschool3@rambler.ru	http://sch3.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное 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	newossschool4@rambler.ru	http://sch4.edunoskol.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	ya.belschool@yandex.ru	http://bel.edunoskol.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. Великомихайлов ка, Площадь Первой Конной Армии, д.7	(47233) 5-10-24	wmss2019@yandex.ru	http://vmix.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309624, Белгородская область, Новооскольский район, с.Васильдол, ул. Школьная, д. 20	(47233) 5-41-39	vasschool@rambler.ru	http://vdoi.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614, Белгородская область, Новооскольский район, с. Глинное, ул.Центральная, д. 29	(47233) 5-77-48	newsschoolg@rambler.ru	http://glin.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное 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@edunoskol.ru	http://gol.edunoskol.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@edunoskol.ru	http://lvov.edunoskol.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	newoschoololx@rambler.ru	http://osk.edunoskol.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	stbscool@yandex.ru	http://stbezg.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623, Белгородская область, Новооскольский район, с.Тростенец, ул. Школьная, д. 4	(47233) 5-31-69	newoschooltr@rambler.ru	http://trost.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610, Белгородская область, Новооскольский район, с. Шараповка, ул.Центральная, д.6	(47233) 3-31-72	newoschoolsch@rambler.ru	http://shar.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309625, Белгородская область, Новооскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	(47233) 3-61-40	bogorsc@mail.ru	http://bogor.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселёвская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309622, Белгородская область, Новооскольский район, с. Киселёвка, улица Школьная, д. 8	(47233) 5-12-56	kis@edunoskol.ru	http://kis.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
16.	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	newoschoolnm@rambler.ru	http://nem.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
17.	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@edunoskol.ru	http://nbezg.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00

18.	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.school@yandex.ru	http://jar.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309605, Белгородская область, Новооскольский район, пос.Прибрежный	(47233) 4-83-52	pribshkola31@yandex.ru	http://prib.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
20.	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	newoschoolsk@rambler.ru	http://osk.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309621, Белгородская область, Новооскольский район, с. Солонец-Поляна, ул.Садовая, д. 28.	(47233) 3-71-35	sol@edunoskol.ru	http://sol.edunoskol.ru/	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

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

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Справочны е телефоны	Адрес электронной почты	График работы
1.	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@mfc31.ru	пн, ср, чт, пт – 08:00-17:00; вт 08:00- 20:00; сб – 09:00- 14:00 Воскресенье- выходной



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

«форма»

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Место проживания: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (меня) _____
(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

в лагерь с дневным пребыванием с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря _____

_____ (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. для несовершеннолетних детей)

С уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации
общеобразовательной организации, режимом работы и правилами внутреннего
распорядка лагеря с дневным пребыванием _____

_____ (наименование учреждения)

ознакомлен (а).

На основании Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я, _____

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(серия, и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи документа и органе, его выдавшем, данные документа, подтверждающего полномочия заявителя)

даю согласие на обработку и использование следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (детей), заявителя.

2. Данные документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении.

3. Данные документов, подтверждающих полномочия заявителя.

4. Адрес проживания заявителя, ребенка.

Я согласен(-на). Что мои персональные данные, а также несовершеннолетнего ребенка будут дорабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться третьим лицам (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Белгородской области, органам местного самоуправления и другим организациям) с применением средств автоматизации, так и без их применения на условиях и в порядке, определенных действующим законодательством, с целью получения путевки в лагерь.

Данное мною согласие на обработку персональных данных может быть отозвано только в письменной форме.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок «V»):

– в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

– в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи заявления и пакета документов;

– в виде электронного документа посредством электронной почты;

– в виде электронного документа посредством размещения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

– в виде электронного документа посредством размещения результата муниципальной услуги в Личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

« » 20 г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Документы принял:

« » 20 г.
(дата приема документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Форма решения о постановке в очередь на получение путевки

_____ (номер и дата решения о предоставлении услуги)

_____ (наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____ ФИО _____
(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка:

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги**

РЕШЕНИЕ

_____ / _____

(номер и дата решения об отказе)

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

(номер и дата заявления)

(ФИО заявителя)

приняло решение _____

по следующим основаниям:

_____.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об
электронной
подписи



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Способ получения заявления (лично, почта, ЕПГУ, РГПУ, МФЦ)	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес регистрации заявителя
1	2	3	4	5	6



Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

«форма»

**Журнал учета обращений граждан об обжаловании решения и действия
(бездействия) должностного лица управления образования**

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства заявителя	Действия или решения, которые обжалуются	Принятое решение по обращению
1	2	3	4	5	6

