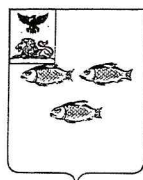


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 октября 2017 года

№ 464

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

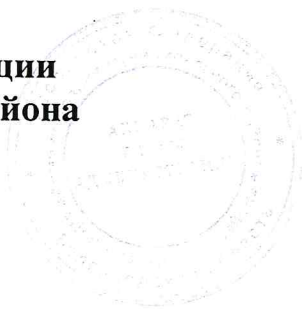
1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (прилагается).

2. Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Нехаев Ю.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 12 августа 2014 года № 1053 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (новая редакция)».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации  
Новооскольского района**



**А. Гриднев**

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального  
района «Новооскольский район»  
от «13» октября 2017 года  
№ 464

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного  
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на  
территории муниципального района  
«Новооскольский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» (далее – муниципальная услуга) являются заинтересованные физические лица:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 7 лет;
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, достигших на 1 сентября при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья возраста шести лет и шести месяцев (но не позже достижения ими возраста восьми лет для зачисления в первый класс);
- совершеннолетние граждане, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно - заочной (вечерней) форме).



1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования, указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.4. Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.3.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

1.3.6. Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой 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.

1.3.8. Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

1.3.9. Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. 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.



1.3.11. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.12. Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо 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.

1.3.13. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области, управления образования.

1.3.14. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

1.3.15. Письменный ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

1.3.16. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.17. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.18. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования ([www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru));
- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- в средствах массовой информации.

1.3.19. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.20. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника управления образования, или лица, его замещающего, дату размещения.

1.3.21. Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

2.1.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление с приложением информационной справки об образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район», и об организации дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего



образования, а также дополнительного образования в данных учреждениях в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении информации в соответствии с приложением 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней со дня поступления заявления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.3. При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ) («Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 года № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31 декабря 2012 года, № 303);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05 августа 1998 года, № 147);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (ред. от 29 июля 2017 года) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08 октября 2003 года, № 186, «Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующие правоотношения в сфере образования.



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.

2.6.1. 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:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (для предоставления муниципальной услуги в письменном виде);

- документ удостоверяющий личность (при личном обращении).

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в электронном виде.

2.6.3. Заявление, предоставленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно - вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;

- подчистки и исправления не допускаются;

- заполнение запроса (заявления) карандашом не допускаются;

- текст письменного заявления поддается прочтению;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Новооскольский район», за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления лицом, не имеющим на то полномочий;
- предоставление заявителями документов, не соответствующих установленным требованиям;

- непредставление документов: письменное заявление, документ удостоверяющий личность заявителя, документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая получателем услуга не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район».

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

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.14.1. При личном обращении заявителя с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводится:

- проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (только при личном обращении в уполномоченный орган и МФЦ). Срок выполнения действия составляет 2 минуты;

- проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут;

- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений



и/или электронном журнале. Срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.14.3. Должностное лицо уполномоченного органа:

- регистрирует заявление и представленные документы в Журнале регистрации заявлений согласно приложения 5 к настоящему административному регламенту;

- подготавливает и выдает расписку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

2.15.4. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в управление 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, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление образования, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников управления образования;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления образования;

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

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

- обеспечение допуска в управление 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 № 386-н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15.7. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

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



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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа);

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

2.17.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале, официальном сайте управления образования.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.17.5. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в случае, если между администрацией муниципального района «Новооскольский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

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

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



3.2.3. Должностное лицо управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает заявление (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует в день обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.2.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтового отправления регистрируется должностным лицом управления образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

3.2.5. При поступлении обращения заявителя в управление образования через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт управления образования, региональную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области", по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.6. Результатом административного действия является зарегистрированное обращение.

3.2.7. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа).

3.2.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляет начальник управления образования.

### 3.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления (запроса) заявителя.

3.3.2. Ответственный специалист управления образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае выявления оснований для отказа принимает решение об отказе в предоставлении информации.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа.

3.3.4. Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки.

3.3.5. Решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации принимается в течение 5 рабочих дней со дня

предоставления заявления и информации, необходимой для принятия решения.

3.3.6. Специалист управления образования, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа, представляет его на подпись начальнику управления образования, после чего присваивает ему исходящий регистрационный номер.

3.3.7. Ответы на заявления направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином, а также могут размещаться на официальном сайте. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.8. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.3.9. Ответственными за исполнение административных действий по рассмотрению заявления являются специалисты управления образования в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю.

3.3.11. Способ фиксации результата исполнения административных действий - регистрация обращения как исходящей документации управления образования.

3.3.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник управления образования.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления управлением образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления образования.



4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) управления образования.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в управление образования обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.10. Должностные лица управления образования несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в управлении образования.

4.11. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы управления образования, соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) и его должностных лиц (работников)**

5.1. Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу.

5.1.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления

образования и его должностных лиц (работников) при предоставлении муниципальной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы.

### 5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.2.1.1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.

5.2.1.2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.2.1.3. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами муниципального района «Новооскольский район».

5.2.1.4. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.5. Отказа заявителю:

- в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Новооскольский район»;

- в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального района «Новооскольский район»;

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы рассматриваются начальником управления образования.

5.3.2. Жалобы на действия или бездействие начальника управления образования рассматриваются главой администрации муниципального района «Новооскольский район».

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

- почтовым отправлением;

- с использованием официального сайта в разделе «Муниципальные услуги».

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при



наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) 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;

- дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации);

- сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- требования заявителя;

- перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

- дату составления жалобы;

- жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

5.4.4. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

5.4.5. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.4.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 10 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем отказа в приеме документов, исправления описок (опечаток).

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.6.2. К числу мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

- отмена ранее принятых решений (полностью или в части);
- обеспечение приема и регистрации заявления (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);
- обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

5.6.3. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

- признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5.6.4. Наличие:

- вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;
- решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.6.5. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;
- если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.7. Порядок информирования заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу,



указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.7.2. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

5.7.3. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

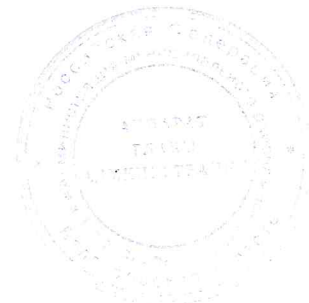
5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, и стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.





Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

**Информация  
о местонахождении и графике работы,  
справочных телефонах, адресе официального сайта,  
адресе электронной почты управления образования администрации  
муниципального района «Новооскольский район»**

Управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район» расположено по адресу: 309640, г.Новый Оскол, ул. Славы, д.26.

**Режим работы:** понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

**Перерыв:** с 12.00 час. до 13.00 час.

**Начальник –** Нехаев Юрий Николаевич.

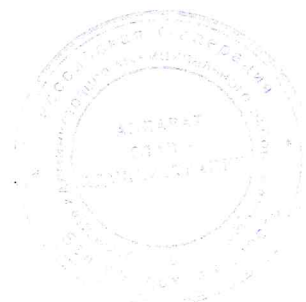
**Телефон:** 8 (47233) 4-50-90.

**Адрес официального сайта:** [www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)

**E-mail:** [uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

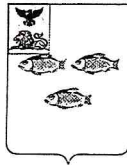
**Заместитель начальника управления образования - начальник отдела образовательно – воспитательной и кадровой работы управления образования – Крылова Ирина Алексеевна, заместитель начальника управления образования - начальник отдела по организации всеобуча и поддержки талантливых детей управления образования – Лаконова Марина Борисовна.**

**Телефон:** 8 (47233) 4-51-47.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



**Управление образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район» Белгородской области**

Российская Федерация  
Администрация муниципального района  
«Новооскольский район»  
Белгородской области  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
309640, г. Новый Оскол, ул. Славы, 26  
телефон/факс 4-50-90  
[uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

(ФИО получателя услуги, адрес места проживания)

г. № \_\_\_\_\_ -  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

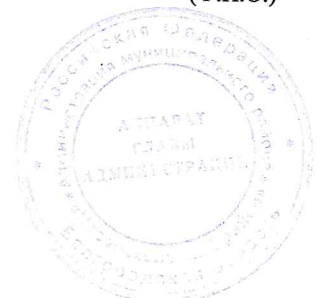
Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Начальник управления  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

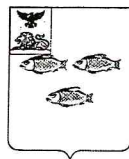
Исполнитель: (указать должность  
и Ф.И.О. работника, контактный телефон.





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



**Управление образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район» Белгородской области**

Российская Федерация  
Администрация муниципального района  
«Новооскольский район»  
Белгородской области  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
309640, г. Новый Оскол, ул. ул. Славы, 26  
телефон/факс 4-50-90  
[uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

(ФИО получателя услуги, адрес места проживания)

На № \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ -  
от \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем Вас, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район» от (дата и № принятия заявления) принято решение об отказе в направлении запрашиваемых сведений по следующим причинам \_\_\_\_\_

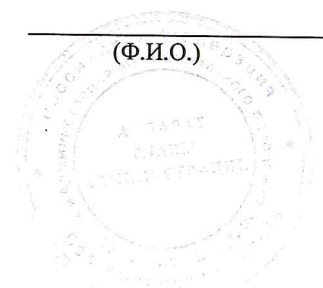
(указать причины отказа)

Начальник управления  
образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель: (указать должность  
и Ф.И.О. работника, контактный телефон.



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Начальнику управления образования

\_\_\_\_\_ (ФИО начальника)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью)

проживающего по адресу:

Е-mail: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Новооскольский район»:

\_\_\_\_\_ (сформулировать вопрос)

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

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: - вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее ЕПГУ) в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме документов (информации, сведений, данных), необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием ЕПГУ в форме электронного документа, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

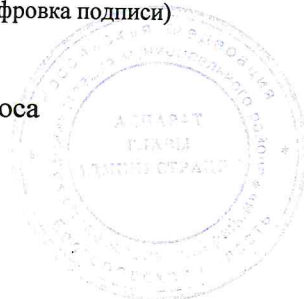
Запрос принят:

ФИО должностного лица (работника), уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

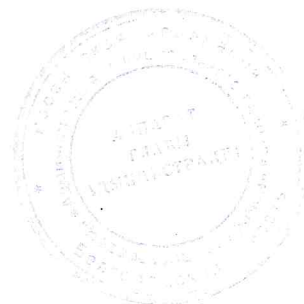




Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

**Журнал регистрации заявлений о  
предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
муниципального района «Новооскольский район»**

№ входя щий	Дата	ФИО заявителя	Адрес	Перечень принятых документов	Подпись лица, принявшего документы	Подпись лица, сдавшего документы



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
муниципального района  
«Новооскольский район»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги

