



НОВОЗЫБКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.12.2020 № 935
г. Новозыбков

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом № 131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Новозыбковского городского округа» (Приложение 1);

1.2. «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (Приложение 2);

1.3. «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа» (Приложение 3);

1.4. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации» (Приложение 4);

1.5. «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа» (Приложение 5);

1.6. «Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа» (Приложение 6);

1.7. «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (Приложение 7);

1.8. «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (Приложение 8);

1.9. «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 9);

2. Признать утратившими силу:

2.2. Постановление главы администрации города Новозыбкова от 26.10.2017 № 197 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

2.3. Постановление Новозыбковской городской администрации от 15.07.2020 № 504 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»;

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя главы Новозыбковской городской администрации Небылицу А.В.

Глава Новозыбковской городской администрации
исп. Резников Г.Л.
т. 3- 37-07



П.В. Разумный

Приложение 1
к постановлению
Новозыбковской городской администрации



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления общедоступного бесплатного
дошкольного образования муниципальными бюджетными
дошкольными образовательными учреждениями
Новozyбковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2.1. Круг заявителей: родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста (несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, до начала получения начального общего образования, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее - заявители).

1.2.2.В муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - МДБОУ) предоставляются места во внеочередном порядке детям, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

- дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных в войсках национальной Гвардии Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети, находящиеся на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в п 1-5, п.6 ст. 13 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (далее - МБДОУ), Отделом образования Новозыбковской городской администрации (далее - Отдел образования), МФЦ (при наличии соглашения)

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Отдела образования и МБДОУ указаны в Приложении №1 и Приложении №2 настоящего административного регламента.

1.3.2. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в Отдел образования, МБДОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.3.3. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.3.4. Руководитель Отдела образования, руководители МБДОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.5. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.6 Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.8. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.10. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.11. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.12 Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Отдела образования, МБДОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в Отделе образования и МБДОУ.

1.3.15. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист Отдела образования, МБДОУ осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону

специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»

2.2. Муниципальную услугу предоставляют, Отдел образования, МБДОУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования;

2.3.2. Получение воспитанниками дошкольного образования в соответствии с разработанной и принятой в МБДОУ основной образовательной программой дошкольного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от возраста поступления ребенка в МБДОУ. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в МБДОУ до прекращения образовательных отношений.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Конституцией Российской Федерации,

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Действующим приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-3 «Об образовании в Брянской области»;

- Федеральным законом от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

- Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1;

- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- действующими санитарно-эпидемиологические требованиями

- настоящим административным регламентом.

- иными нормативными документами

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Отдела образования посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6.2. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6.3. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.4. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.6.6. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания на закреплённой территории, родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

2.6.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.6.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.9. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.6.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.12. Документы о приеме предъявляются руководителю МБДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые МБДОУ, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.6.13. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечне представленных документов.

2.6.14. Документ заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- обращение неправомочного лица.

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

- личное обращение заявителя;

- представлен неполный пакет документов,

- отсутствие свободных мест в МБДОУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. В случае отсутствия мест в запрашиваемом МБДОУ заявители для решения вопроса о его устройстве в другое МБДОУ обращаются непосредственно в Отдел образования.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга по реализации основной образовательной программы дошкольного образования в МБДОУ предоставляется на безвозмездной основе.

2.13.2. За присмотр и уход за ребенком учредитель МБДОУ вправе устанавливать плату, взимаемую с родителей, и её размер (родительская плата) в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Административного регламента.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиями пожарной и антитеррористической защищенности.

2.14.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

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

- выдача направления заявителю о предоставлении ребенку места в МБДОУ;
- прием и регистрация заявления и документов;
- зачисление ребенка в МБДОУ и организация получения дошкольного образования или обоснованный отказ;
- выпуск ребенка из МБДОУ.

3.2. Выдача направления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются утвержденные комиссией Отдела образования списки обучающихся дошкольных учреждений на новый учебный год в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных); выдача направлений может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. Прием и регистрация заявления и необходимых документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя.

В ходе приема документов ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в настоящем административном регламенте;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- предоставляет информацию о возможности (невозможности) оказания муниципальной услуги.

3.3.2. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 мин.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей

(законных представителей) ребенка.

3.4. Зачисление ребенка в МБДОУ и организация получения дошкольного образования или обоснованный отказ;

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с комплектом представленных документов в журналеприёма заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.4.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.4.2. Срок проведения административной процедуры не должен превышать 15 мин.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка (приказ о зачислении) в МБДОУ, либо обоснованный отказ в зачислении.

3.4.4.Способ фиксации на бумажных носителях – заключение договора о приеме в МБДОУ, приказ руководителя МБДОУ о зачислении. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.5. Организация получения дошкольного образования

3.5.1.МБДОУобеспечивает получение дошкольного образования, за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

3.5.2. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.5.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.5.4. Образовательные программы дошкольного образования самостоятельно разрабатываются и утверждаются МБДОУ

3.5.5. В МБДОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Образовательная деятельность может осуществляться на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей).

3.5.6. Дошкольное образование может быть получено на иностранном языке в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.5.7. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации обучающихся

3.5.8. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах.

3.5.9. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы)

3.5.10. Режим работы образовательной организации устанавливается ее локальным нормативным актом.

3.5.11. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а для детей-инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.

3.5.12. МБДОУ, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным образовательным программам дошкольного образования, должны быть созданы специальные условия для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья

3.5.13. Дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими детьми, так и в отдельных группах или отдельных МБДОУ

3.6. Выпуск ребенка из МБДОУ.

3.6.1. Отчисление ребенка из МБДОУ оформляется приказом руководителя.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение ребенком общедоступного бесплатного дошкольного образования и отчисление ребенка из МБДОУ.

3.6.3. Способ фиксации - на бумажном носителе (приказ руководителя МБДОУ об отчислении ребенка).

3.7. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами Отдела образования и МБДОУ осуществляется руководителем отдела образования.

4.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.1.3. Должностные лица Отдела образования и МБДОУ несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в отделе образования и МБДОУ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Отдела образования и МБДОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Брянской области и правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Отдела образования и МБДОУ, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Персональная ответственность специалистов Отдела образования и МБДОУ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.5.1. Плановый контроль осуществляется специалистами Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБДОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. Ответственность должностных лиц.

4.6.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии **сп. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа»

**Информация об адресах и телефонах Отдела образования
Новозыбковской городской администрации**

Отдел образования Новозыбковской городской администрации:
243020, г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по четверг, с 8.30 час. до 17.45 час.

В пятницу с 8.30 час. до 16.30 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье, праздничные дни- выходные.

Телефон приемной: 8 (48343) 3-37-07

Факс: 8 (48343) 3-37-07.

E-mail: ic-nov@mail.ru

ic-nov.jimdo.com

Телефон для справок, получения консультаций, устного информирования:

Тел.: 8 (48343) 3-04-05

Приложение №2

к административному регламенту
Информация об адресах и телефонах муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования на территории Новозыбковского городского округа

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, график работы	Телефон	Адрес, электронной почты, сайт учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Площадь советская, д.64 7-30-18-00	8(48343) 5-20-47	detskijsad1nov@yandex.ru http://detskijsad1nov.jimdo.com
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Рошалья, д.31 7-15-17-45	8(48343) 5-64-81	detsad2.00@mail.ru http://2detsad.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 г.Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. РОС, д.22-А 7-30-18-00	8(48343) 5-40-07	detskiysadik6@inbox.ru http://detskiysadik6.wix.com/detskiysadik6
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 21-А 7-30-18-00	8(48343) 5-44-82	sadik7@inbox.ru http://sadik7.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, пер. Замишевский, д.49 7-15-17-45	8(48343) 3-45-15	mbdoudetskijsad8@yandex.ru http://novsad8.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 16-Б	8(48343) 5-43-94	mbdou9@bk.ru http://detskijsad9.jimdo.com

	сад № 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»	7-15-17-45		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно- эстетическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, пл. Красная, д.8 7-15-17-45	8(48343) 5-59-07	nov.detsad10@mail.ru http://nov-detsad10.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 38 7-15-17-45	8(48343) 5-46-22	detskiysadik13@mail.ru http://mbdousad13.jimdo.com
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному- речевому развития детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Садовая, д.34 7-15-17-45	8(48343) 5-38-20	detskysad16@yandex.ru http://detskiysad16.jimdo.com
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. 307 дивизии, д.3 7-15-17-45	8(48343) 5-46-82	detsad17.1977@mail.ru http://detskiysad17.jimdo.com
11	Муниципальное бюджетное дошкольное	243020, г. Новозыбков,	8(48343) 3-26-98	nov.det.sad@yandex.ru

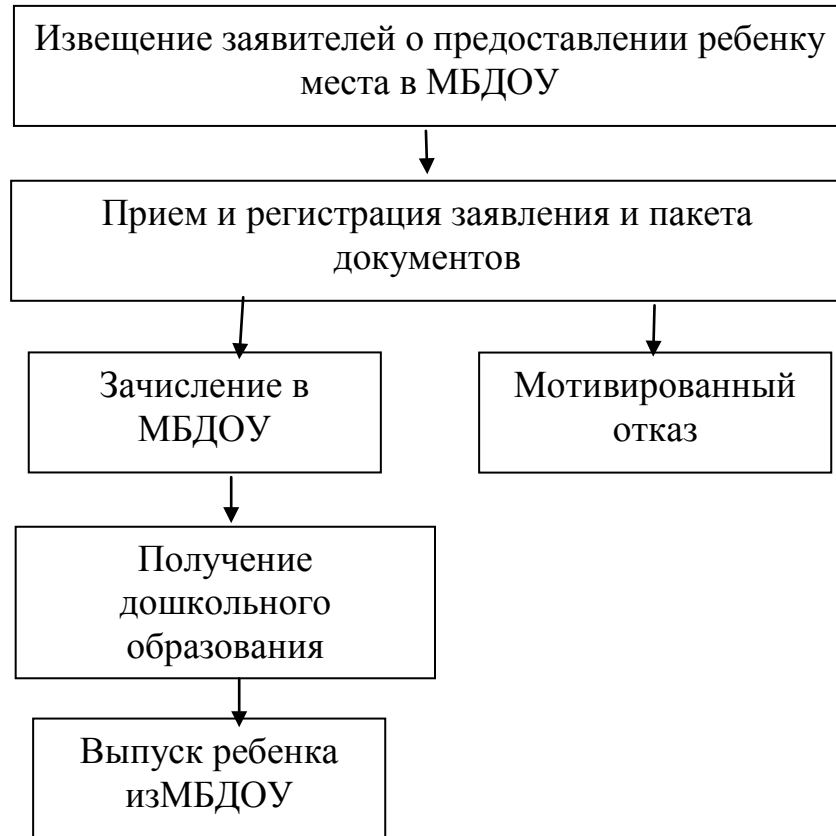
	образовательное учреждение «Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»	ул. Первомайская, д.44 7-15-17-45		http://novdetsad19.jimdo.com/
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Чапаева, д.50 7-30-18-00	8(48343) 5-14-61	detskisad20@yandex.ru http://mbdoudetskijasad20.jimdo.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Первомайская, д.58 7-15-17-45	8(48343) 5-38-45	voronkova.sveta21@yandex.ru http://www.sadik21.yomu.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. ОХ «Волна революции», д. 46-а 7.30-18.00	8(48343) 3-49-84	dubenk@mail.ru http://nvz-dsrad.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Деменский детский сад «Ручеёк»	243036 Брянская обл., Новозыбковский район, с. Деменка. ул. Гагарина, д. 2"А" 7.30-18.00	8(48343) 9-73-60	anna.magurina@bk.ru http://nvz-dsruc.sch.b-edu.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	243003, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-95-22	olga.bubenok@yandex.ru http://nvz-dszms.sch.b-edu.ru/

	Замишевский детский сад «Ивушка»	с. Замишево, ул. Садовая д. 4 7.30-18.00		
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобобовичский детский сад «Сказка»	243012, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д. 1 7.30-18.00	8(48343) 9-24-32	schevando.tamara@yandex.ru http://nvz-dsstb.sch.b-edu.ru/
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крутоберёзский детский сад «Теремок»	243020, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Крутоберезка, ул. Восточная, д. 11 8.00-17.00	8(48343) 9-46-23	ig.lubko@yandex.ru http://krutoberezka-detsad.narod.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Манюковский детский сад «Журавушка»	243004 Брянская обл., Новозыбковский р-н, с. Манюки, ул. Приозёрная д. 3 8.00-17.00	8(48343) 9-37-25	tchernobay@yandex.ru http://nvz-dsman.sch.b-edu.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тростанской детский сад «Чебурашка»	243003, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Тростань, ул. Ленина, д. 1 7.30-18.00	8(48343) 9-53-00	mar.samsonencko2010@yandex.ru http://nvz-dstrs.sch.b-edu.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская СОШ"	243015, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	zik325@yandex.ru http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	243003, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-95-78	dagala@yandex.ru http://zamishevo.ru/

	«Замишевская СОШ»	с. Замишево, пер. Первомайский, д.14		
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катичская СОШ»	243014, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106 7.30-18.00	8(48343) 9-42-40	katici@rambler.ru http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобобовичская СОШ»	243013, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Новые Бобовичи, ул. Советская, д. 30 7.30.-17.00	8(48343) 9-97-38	newbobovichi@yandex.ru http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокривецкая СОШ»	243007, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, д. 1 А 7.30-17.00	8(48343) 9-35-44	st.krivec@yandex.ru http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сновская СОШ»	243009, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Сновское, ул. Новая, д. 28 Б 7.30-18.00	8(48343) 9-13-10	snovskaya.sosch@yandex.ru http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Внуковичская ООШ»	243001, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д. 3 7.30-18.00	8(48343) 9-15-24	alla-samusenko@yandex.ru http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	243002, Брянская обл., Новозыбковский район,	8(48343) 9-12-16	haleevichi@mail.ru http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

	«Халеевичская СОШ»	д. Халеевичи, ул. Набережная, д. 5 7.30-18.00		
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская СОШ»	243010, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Шеломы, пер. Школьный, д. 5 7.30-18.00	8(48343) 9-52-34	shelomyschool@yandex.ru http://nsportal.ru/site/195867

**Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги**



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский



Приложение 2
к постановлению
Новозыбковской городской администрации

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги дошкольного образования; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2.1 Круг заявителей: родители (законные представители), имеющие намерение получить услугу для детей дошкольного возраста (несовершеннолетние граждане, достигшие возраста двух месяцев, до начала получения начального общего образования, или их представители по доверенности, оформленной в установленном законодательством РФ порядке (далее – заявители).

В муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее - МДБОУ) предоставляются

места во внеочередном порядке детям, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан (Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1);

дети прокуроров (Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

дети судей (Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

1.2.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

дети из многодетных семей (Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»);

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. (ред. от 01.07.2014) " «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети, находящиеся на иждивении сотрудников полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность

дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, граждан, уволенных в войсках национальной Гвардии Российской Федерации (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»);

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети, находящиеся на иждивении сотрудников, гражданина Российской Федерации, указанных в п 1-5, п.6 ст. 13 Федерального закона «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. Пр-1227).

1.2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации")

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – Отдел образования), муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа (МБДОУ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Новозыбковской городской администрации. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении №1 к административному регламенту;

- муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования.

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2.

- МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Отдела образования (www.ic-nov.jimdo.com) и сайтах образовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления Новозыбковской городской администрации в сети Интернет (zibkoe.ucoz.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.vsopen.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- предоставляется непосредственно специалистами Отдела образования и образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения).

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Отдела образования и образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения) непосредственно на личном приеме, а также по телефону или на

официальном сайте Отдела образования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги на разных этапах;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел образования, также МБДОУ родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

1.3.5. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.3.6. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;
сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;
сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке получения консультаций (справок);
сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

МБДОУ размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами Отдела образования или ответственными работниками образовательных учреждений, МФЦ (при наличии соглашения) в приемные дни лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, специалист предлагает заявителю один из четырех вариантов дальнейших действий:

1) переадресовать данный звонок на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2) изложить суть обращения в письменной форме;

3) назначить другое удобное для заявителя время для консультации (в часы, определенные для приема граждан);

4) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее -услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Отделом образования Новозыбковской городской администрации в части приема заявлений, постановки на учет и выдачи направления, образовательные учреждения реализующие основную образовательную программу дошкольного образования в части зачисления ребенка в учреждение, МФЦ (в соответствии с соглашением)

2.3. Результатами рассмотрения обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- постановка ребенка на учет для предоставления места в образовательной организации.
- выдача направления в образовательное учреждение;
- зачисление в образовательное учреждение, осуществляющее реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо указание на возможность получения муниципальной услуги в ходе дальнейшего приема в МБДОУ Новозыбковского городского округа.

2.4. Сроки исполнения услуги.

Постановка несовершеннолетнего на учет (или мотивированный отказ) осуществляется Отделом образования в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Действующим приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-З «Об образовании в Брянской области»;
- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется в Отдел образования на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ (при наличии соглашения)

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-и), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.6.2. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

2.6.3. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную

организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме в образовательное учреждение является:

- обращение неправомочного лица;
- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- не достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательных учреждениях.

В случае невозможности предоставления места из-за отсутствия свободных мест, место в образовательном учреждении предоставляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего приёма.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Отделом образования осуществляется прием граждан по следующим вопросам: регистрация в электронной базе данных (постановка на учёт по предоставлению места в образовательном учреждении), перевод детей в другое образовательное учреждение, оказание консультативной помощи.

Максимальное ожидание в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств интернет-ресурса, телефонной связи, личного посещения.

2.12. Продолжительность приема гражданина у специалиста Отдела образования, руководителя образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пунктом 1.3.6. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении;
- постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- выдача направления;
- зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме приложение № 3 к административному регламенту).

3.3. Обращение заявителя о предоставлении места в образовательном учреждении.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение родителя (законного представителя) в Отдел образования, МФЦ (при наличии соглашения) лично, и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.2. Ответственный специалист проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям и принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или дает мотивированные пояснения о невозможности предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры, в случае предоставления полного пакета документов, является регистрация заявления ответственным специалистом Отдела образования в электронной базе.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 15 минут.

3.4. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.4.1. Постановка на учет для зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется специалистом Отдела образования в течение всего календарного года в день обращения или лично потребителем услуги при использовании интернет-портала.

3.4.2. При постановке на учет ребенка в электронную базу данных учета будущих воспитанников вносятся следующие сведения:

- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка;
- место проживания родителей (законных представителей) ребенка, контактные телефоны;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- наличие льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
- предполагаемое время (месяц, год) зачисления ребенка в образовательное учреждение;
- желаемое образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является постановка ребенка на учет в электронную базу и выдача родителям (законным представителям) сертификата о факте постановки на учет.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача направления

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются утвержденные комиссией Отдела образования списки обучающихся дошкольных учреждений на новый учебный год в соответствии с очередностью (датой регистрации в электронной базе данных);

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение направления для зачисления ребенка в образовательное учреждение.

3.6. Зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем дошкольного учреждения направления в МБДОУ.

3.6.2. Зачисление детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем предоставления родителем (законным представителем) полного пакета документов, указанных в 2.6.2. административного регламента, в день обращения.

3.6.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности образовательных учреждений только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям данного административного регламента.

3.6.4. После приема документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

3.6.6. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6.7. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

3.6.8. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги в части зачисления ребенка в образовательное учреждение осуществляется начальником Отдела образования Новозыбковской городской администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1. и Административных регламентов статьи не применяются.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение №1
к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах Отдела образования
Новозыбковской городской администрации**

Отдел образования Новозыбковской городской администрации:
243020, г.Новозыбков, ул. Ленина, д.1

Режим работы:

рабочие дни с понедельника по четверг, с 8.30 час. до 17.45 час.

В пятницу с 8.30 час. до 16.30 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные.

Телефон приемной: 8 (48343) 3-37-07;

Факс: 8 (48343) 3-37-07.

E-mail: icnov@mail.ru

www.ic-nov.jimdo.com

Телефон для справок, получения консультаций, устного информирования:
8 (48343) 3-04-05,

Приложение № 2
к административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах образовательных учреждений,
реализующих программы дошкольного образования
Новозыбковского городского округа**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, график работы	Телефон	Адрес, электронной почты, сайт учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Площадь советская, д.64 7-30-18-00	8(48343) 5-20-47	detskijsad1nov@yandex.ru http://detskijsad1nov.jimdo.com
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 комбинированного вида г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Рошалья, д.31 7-15-17-45	8(48343) 5-64-81	detsad2.00@mail.ru http://2detsad.ucoz.ru
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. РОС, д.22-А 7-30-18-00	8(48343) 5-40-07	detskiysadik6@inbox.ru http://detskiysadik6.wix.com/detskiysadik6
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 21-А 7-30-18-00	8(48343) 5-44-82	sadik7@inbox.ru http://sadik7.ucoz.ru/
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, пер. Замишевский, д.49 7-15-17-45	8(48343) 3-45-15	mbdoudetskijsad8@yandex.ru http://novsad8.jimdo.com/
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 16-Б	8(48343) 5-43-94	mbdou9@bk.ru http://detskyjsad9.jimdo.com

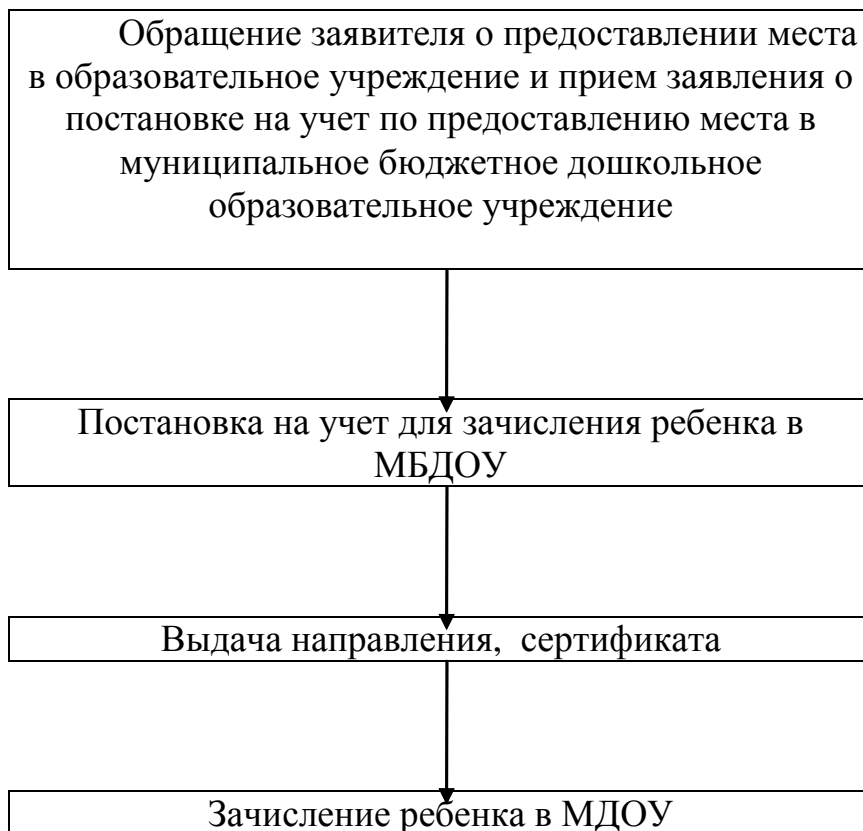
	№ 9 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей г. Новозыбкова»	7-15-17-45		
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, пл. Красная, д.8 7-15-17-45	8(48343) 5-59-07	<u>nov.detsad10@mail.ru</u> <u>http://nov-detsad10.ru</u>
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Ломоносова, д. 38 7-15-17-45	8(48343) 5-46-22	<u>detskiysadik13@mail.ru</u> <u>http://mbdousad13.jimdo.com</u>
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Садовая, д.34 7-15-17-45	8(48343) 5-38-20	<u>detskysad16@yandex.ru</u> <u>http://detskyjsad16.jimdo.com</u>
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. 307 дивизии, д.3 7-15-17-45	8(48343) 5-46-82	<u>detsad17.1977@mail.ru</u> <u>http://detskijsad17.jimdo.com</u>
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	243020, г. Новозыбков, ул. Первомайская, д.44 7-15-17-45	8(48343) 3-26-98	<u>nov.det.sad@yandex.ru</u> <u>http://novdetsad19.jimdo.com/</u>

	деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»			
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» г. Новозыбкова	243020, г. Новозыбков, ул. Чапаева, д.50 7-30-18-00	8(48343) 5-14-61	<u>detskisad20@yandex.ru</u> http://mbdoudetskijsad20.jimdo.com/
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей г. Новозыбкова»	243020, г. Новозыбков, ул. Первомайская, д.58 7-15-17-45	8(48343) 5-38-45	<u>voronkova.sveta21@yandex.ru</u> http://www.sadik21.yomu.ru/
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга»	243020, Брянская обл., г. Новозыбков, ул. ОХ «Волна революции», д. 46-а	8(48343) 3-49-84	<u>dubenk@mail.ru</u> http://nvz-dsrad.
15	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Деменский детский сад «Ручеёк»	243036 Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Деменка. ул. Гагарина, д. 2"А"	8(48343) 9-73-60	<u>anna.magurina@bk.ru</u> http://nvz-dsruc.sch.b-edu.ru/
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Замишевский детский сад «Ивушка»	243003, Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Замишево, ул. Садовая д. 4	8(48343) 9-95-22	<u>olga.bubenok@yandex.ru</u> http://nvz-dszms.sch.b-edu.ru/
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобобовичский детский сад «Сказка»	243012, Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д. 1	8(48343) 9-24-32	<u>schevando.tamara@yandex.ru</u> http://nvz-dsstb.sch.b-edu.ru/

18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крутоберёзский детский сад «Теремок»	243020, Брянская обл., Новозыбковски й район, д. Крутоберезка, ул. Восточная, д. 11	8(48343) 9-46-23	ig.lubko@yandex.ru http://krutoberezka-detsad.narod.ru/
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Манюковский детский сад «Журавушка»	243004 Брянская обл., Новозыбковски й район, с. Манюки, ул. Приозёрная д. 3	8(48343) 9-37-25	tchernobay@yandex.ru http://nvz-dsman.sch.b-edu.ru/
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тростанской детский сад «Чебурашка»	243003, Брянская обл., Новозыбковски й район, д. Тростань, ул. Ленина, д. 1	Самсоне нко Мария Николае вна	mar.samsonenko2010@yandex.ru http://nvz-dstrs.sch.b-edu.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещацкая СОШ"	243015, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	zik325@yandex.ru http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Замишевская СОШ»	243003, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	dagala@yandex.ru http://zamishevo.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Катичская СОШ»	243014, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	katici@rambler.ru http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
24	Муниципальное	243013, Брянская	8(48343)	newbobovichi@yandex.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобобовичская СОШ»	обл., Новозыбковский район, с. Новые Бобовичи, ул. Советская, д. 30	9-97-38	http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старокривецкая СОШ»	243007, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, д. 1 А	8(48343) 9-35-44	st.krivec@yandex.ru http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сновская СОШ»	243009, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Сновское, ул. Новая, д. 28 Б	8(48343) 9-13-10	snovskaya.sosch@yandex.ru http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Внуковичская ООШ»	243001, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д. 3	8(48343) 9-15-24	alla-samusenko@yandex.ru http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Халеевичская СОШ»	243002, Брянская обл., Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д. 5	8(48343) 9-12-16	haleevichi@mail.ru http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шеломовская СОШ»	243010, Брянская обл., Новозыбковский район, с. Шеломы, пер. Школьный, д. 5	8(48343) 9-52-34	shelomyschool@yandex.ru http://nsportal.ru/site/195867

БЛОК-СХЕМА



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новozyбковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новozyбковского городского округа (далее – услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;
- физические и юридические лица;
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев

при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем или более позднем возрасте.

1.3.1. Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат:

детям, указанным в пункте 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";

детям, указанным в пункте 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

детям, указанным в части 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации".

1.3.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальных общеобразовательных организациях детям, указанным в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих", по месту жительства их семей.

1.3.3. В первоочередном порядке также предоставляются места в общеобразовательных организациях по месту жительства независимо от формы собственности детям, указанным в части 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ "О полиции", детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

1.3.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.3.5. Закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Новозыбковского городского округа Брянской области осуществляется органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения в сфере образования - Отделом образования Новозыбковской городской администрации.

Распорядительный акт, издаваемый не позднее 15 марта текущего года о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями, муниципальные образовательные организации размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение

10 календарных дней с момента его издания.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Новозыбковского городского округа (далее – МБОУ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.4.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (**Приложение № 1**)

1.4.3. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

1.4.4. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ можно также получить в МОУО, МБОУ.

1.4.6. Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.4.7. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно, по телефону обратиться в МОУО, МБОУ, МФЦ, в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) далее (ЕПГУ).

1.4.8. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.4.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта, указанного в пункте 1.3.5 Регламента;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года.

1.4.10. Руководители организаций, предоставляющих муниципальную услугу, определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.4.11. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.4.12. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.13. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4.14. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.4.15. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.16. Информирование граждан организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

1.4.17. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на сайте;
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.4.18. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МБОУ, МФЦ при обращении граждан за информацией:
при личном обращении;
по телефону.

1.4.19. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.4.20. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в организациях, оказывающих услугу.

1.4.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование

учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округ».

Услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа предоставляют:

МОУО;

МБОУ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: приказ о зачислении гражданина в МБОУ и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается в установленном законодательством об образовании порядке аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок непосредственного предоставления услуги начинается с момента зачисления в МБОУ. Сроки получения начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур: прием заявления на обучение – не более 30 мин; датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МБОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

В приеме в муниципальное бюджетное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в муниципальном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются в Отдел образования Новозыбковской городской администрации.

Исполнение услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
- в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области.

2.4.6. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МБОУ за подписью директора. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Брянской области от 08.08.2013г №62-З «Об образовании в Брянской области»;
- Действующим приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;

- Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»

- иными нормативными правовыми актами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления услуги.

2.5.1 Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В заявлении о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии)

родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными

возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных

Образец заявления о приеме на обучение размещается МБОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБОУ в сети "Интернет".

2.5.2. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий **представляют следующие документы:**

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в общеобразовательную организацию. После

регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

Общеобразовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом в общеобразовательную организацию персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.5.3. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.5.2 Регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Брянской области, созданными органами государственной власти Брянской области (при наличии);

в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между Новозыбковской городской администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения (при наличии).

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ обеспечивает доставку и передачу заявления и документов в соответствующее МБОУ в течение одного рабочего дня со дня приема.

Общеобразовательная организация осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки общеобразовательная организация

вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.6. Требования к местам предоставления услуги.

2.6.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.6.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 1.4.9. пункта 1.4. настоящего административного регламента.

2.6.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.6.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), установленным требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.6.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с составом, последовательностью и сроками ее предоставления, установленными административным регламентом.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от заявителей и регистрация заявления о приеме в МБОУ и документов, устанавливаемых настоящим административным регламентом;
- рассмотрение и согласование заявления о приеме в МБОУ и организация обучения ребенка или принятие решения об отказе в зачислении ребенка.
- выдача документа об образовании.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником МБОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МБОУ.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МБОУ осуществляет проверку представленных документов: наличия всех необходимых документов для приема в МБОУ.

3.3. Решение о приеме на обучение в МБОУ принимается директором МБОУ и оформляется приказом.

3.3.1. Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, указанных в пунктах 1.3.1-1.3.4. Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений о приеме на обучение в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальные образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, указанных в пунктах 1.3.1-1.3.4 Регламента, а также проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 6 июля текущего года.

3.3.2. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.3.1 Регламента.

3.3.3. Организация индивидуального отбора при приеме в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Брянской области.

3.3.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие 18 лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.

3.3.5. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют работники, ответственные за оказание муниципальной услуги.

3.5. Содержание начального общего, основного общего и среднего общего образования устанавливается образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Требование к структуре, объему, условиям реализации и результатам освоения общеобразовательных программ определяются соответствующими федеральными государственными образовательными программами.

Общеобразовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются образовательными организациями в соответствии с федеральными государственными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

Общеобразовательная программа включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение учащихся.

Учебный план общеобразовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Организация образовательной деятельности по общеобразовательным программам может быть основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение).

Образовательная деятельность при освоении общеобразовательных программ или отдельных компонентов этих программ может быть организована в форме практической подготовки¹³.

При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация общеобразовательных программ осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий вне зависимости от ограничений, предусмотренных в федеральных государственных образовательных стандартах, если реализация

указанных образовательных программ без применения указанных технологий и перенос сроков обучения невозможны.

Общеобразовательные программы реализуются общеобразовательными организациями как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

В МБОУ образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

При приеме (переводе) на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего и основного общего образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся²¹.

МБОУ создает условия для реализации общеобразовательных программ.

Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них учащихся, а также учебные нагрузки учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе действующих Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

В МБОУ могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Образовательная деятельность по общеобразовательным программам, в том числе адаптированным общеобразовательным программам, организуется в соответствии с расписанием учебных занятий, которое определяется МБОУ.

Освоение общеобразовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) общеобразовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией учащихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся определяются образовательным учреждением самостоятельно.

Освоение обучающимися основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

Обучающиеся, освоившие в полном объеме соответствующую образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.

Обучающиеся в МБОУ по общеобразовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выдается в установленном законодательством об образовании порядке аттестат об основном общем или среднем общем образовании, подтверждающий получение общего образования соответствующего уровня.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании, образцы которых самостоятельно устанавливаются МБОУ.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего и среднего общего образования и (или) отчисленным из МБОУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому МБОУ.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, по усмотрению их родителей (законных представителей) с учетом мнения обучающихся, а также с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при их наличии) могут быть оставлены на повторное обучение или получить основное общее образование в форме семейного образования с последующим прохождением государственной итоговой аттестации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.6. Содержание общего образования и условия организации обучения учащихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной общеобразовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

3.7. В общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным общеобразовательным программам, создаются специальные условия для получения образования учащимися с ограниченными возможностями здоровья.

3.8. Для получения без дискриминации качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, создаются:

необходимые условия для коррекционной помощи на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения;

условия, в максимальной степени способствующие получению образования определенного уровня и определенной направленности, а также социальному развитию этих лиц, в том числе посредством организации инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.9. Для учащихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации, на основании заключения медицинской организации и письменного обращения родителей (законных представителей), обучение по общеобразовательным программам организуется на дому или в медицинских организациях.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МОУО;

МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право осуществления образовательной деятельности;
свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, директора МБОУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций,

**предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,
или их работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю

многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов,

предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Информация об адресах и телефонах
МБОУ Новозыбковского городского округа**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) образовательной организации	Адрес государственной (муниципальной) образовательной организации	Номер телефона	адрес сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	http://novogimn.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	http://sosh1nov.moy.su
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	http://sch3-now.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17- 67	http://schola4nov.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	http://school6nov.ru/

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	http://mousosh9n.narod.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	http://nsportal.ru/site/195867
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	http://zamishevo.ru/

13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевическая средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации» разработан в целях повышения качества предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга).

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом являются:

- обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных организаций, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученных результатов государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена не истек;

- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;
- родители (законные представители) лиц, указанных в данном пункте регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО), в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – МБОУ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение № 1).

1.3.3. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.4. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

- о форме государственной итоговой аттестации (далее - ГИА):

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, - в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), или в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, - в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), или в форме ГВЭ для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о сроках и местах регистрации на участие в ГИА;
- о порядке, сроках, месте проведения ГИА;
- о правилах для участников ГИА;
- о порядке информирования о результатах ГИА;
- о порядке подачи апелляции;
- о порядке прохождения ГИА лицами с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.5. Предоставление информации о порядке проведения ГИА обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках ГИА осуществляется МОУО, МБОУ в следующих формах:

- 1) направление информации в образовательные организации, реализующие программы основного общего и среднего общего образования, для доведения ее до обучающихся;
- 2) размещение информации в средствах массовой информации;
- 3) размещение информации на официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет;
- 4) предоставление информации заявителю при обращении его в МОУО, МБОУ, в МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.6. Предоставление информации заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, осуществляется МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения) одним из указанных способов по выбору заявителя:

- 1) предоставление информации заявителю в устной форме, при личном обращении или по телефону;
- 2) предоставление информации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 3) предоставление информации в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 4) предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- 5) предоставление информации в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте МОУО, МБОУ, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты.

1.3.7. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги

1.3.8. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги; номера телефонов, почтовые и электронные адреса

1.3.9. Руководители МОУО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.10. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.15. Информирование граждан организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

1.3.16. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на сайте;
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МБОУ при обращении граждан за информацией:
при личном обращении;
по телефону.

1.3.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и МБОУ.

1.3.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации предоставляют:

МОУО;

МБОУ;

МФЦ (при наличии соглашения)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, является информирование заявителей:

2.3.1. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена о нижеследующем:

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые не сдали экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;

3) организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ в Брянской области;

4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ;

5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;

6) месте и сроках выдачи уведомления для участия в ЕГЭ;

7) рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;

8) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытию в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

9) порядке участия в ЕГЭ, перечень разрешенных к использованию средств по каждому предмету;

10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

11) порядке действий участника ЕГЭ во время экзаменов, в том числе , установленных запретах на действия участников ГИА во время экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

12) порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

13) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов,

14) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с контрольно-измерительными материалами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

- 15) действиях участника ЕГЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;
- 16) переводе первичных баллов в тестовые баллы;
- 17) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;
- 18) местах и сроках подачи апелляции участника ГИА:
о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;
о несогласии с результатами ЕГЭ;
- 19) действиях участника ГИА, его законных представителей при подаче апелляции;
- 20) сроке действия результатов ЕГЭ;
- 21) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области (далее - ГЭК);
- 22) о перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
- 23) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 24) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 25) наименовании, адресе и контактах РЦОИ, режиме работы, перечне вопросов, входящих в компетенцию РЦОИ, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

- 1) форме проведения экзаменов;
- 2) требованиях к проведению экзаменов;
- 3) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 4) условиях допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 5) местах, сроках и расписании проведения итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 6) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса;
- 7) системе оценки экзаменационных работ.
- 8) порядке подачи апелляции на результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 9) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 10) условиях допуска к повторной государственной итоговой аттестации участника государственной итоговой аттестации.

2.3.3. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме ГВЭ о нижеследующем:

- 1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ;

- 2) предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен;
- 3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать ГВЭ;
- 4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;
- 5) указании на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;
- 6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;
- 7) формах проведения государственного выпускного экзамена;
- 8) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области;
- 9) перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
- 10) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 11) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 12) сроках, расписании и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому из предметов;
- 13) местах проведения ГВЭ;
- 14) порядок прибытия выпускников в пункт проведения экзамена;
- 15) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена, их должностные обязанности, перечне вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения государственного выпускного экзамена;
- 16) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с результатами ГВЭ;
- 17) времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;
- 18) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- 19) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;
- 20) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена;
- 21) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

22) порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

23) действиях участника ГВЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

24) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из базы данных об участниках и о результатах ГИА является:

1) предоставление сведений, содержащихся в базе данных ГИА;

2) уведомление об отсутствии в базе данных ГИА запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается непосредственно с момента обращения в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения). Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем обращения;

2.4.3. При обращении за предоставлением сведений заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации электронного сообщения;

2.4.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.5. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

5) Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

б) иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МОУО, МБОУ заявление, составленное в свободной форме, с приложением следующих документов (надлежащим образом заверенных копий):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями иными законными представителями).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МОУО, МБОУ.

Предоставление сведений об участниках и о результатах ГИА осуществляется одним из указанных способов по выбору заявителя:

1) предоставление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) предоставление сведений в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

Заявление в бумажном виде, подаваемое при личном приеме, должно быть подписано заявителем.

Заявление в электронном виде о предоставлении сведений заверяется электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги 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;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также иметь сильные повреждения, не дающие возможности однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- обращение в МОУО по вопросам не относящимся к его компетенции;

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законодательством тайну.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства за подписью руководителя МОУО, МБОУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, не предусмотрены.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с

подпунктом 1.3.7.-1.3.8. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать 3 календарных дней.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность предоставления муниципальной услуги, относятся:

- 1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) время ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 6) доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- 7) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги;
- 8) удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуги;
- 9) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) размещение информации на официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет;

2) предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме.

3.2. На официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет размещается информация в части проведения ГИА, предусмотренная пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте МОУО, МБОУ, в сети Интернет являются:

1) утверждение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2) внесение изменений или дополнений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) письма Министерства просвещения и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющие применение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

4) утвержденные учебные и методические материалы, рекомендованные для применения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2.2. Должностное лицо МОУО, МБОУ ответственное за организацию и проведение на территории Новозыбковского городского округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента публикует на официальном сайте МОУО, МБОУ обновленную информацию.

3.2.3. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, возлагается на лицо, ответственное за организацию и проведение на территории Новозыбковского городского округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.3. Предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования

3.3.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя является устное обращение в МОУО, МБОУ по телефону.

При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.3.2. Должностное лицо МОУО, МБОУ при индивидуальном информировании заявителя по телефону обязан:

- 1) представить организацию, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.3.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, на рассмотрении которого находится обращение, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, на рассмотрении которого находится обращение, либо непосредственно заявителю.

3.4. Предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в письменной форме является поступление письменного обращения заявителя в целях получения информации в МОУО, МБОУ.

3.4.2. Письменное обращение может быть представлено в МОУО, МБОУ заявителем лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

3.4.3. Индивидуальное информирование заявителя на основании письменных обращений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в МОУО, МБОУ.

3.5. Муниципальная услуга в части предоставления сведений из базы данных об участниках и о результатах ГИА включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных;
- 2) подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения;
- 3) выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных при личном обращении.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МОУО, МБОУ от заявителя в ходе личного приема запроса о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;

3.5.2. В случае поступления в МОУО, МБОУ запроса о предоставлении сведений, которыми МОУО, МБОУ не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений, ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет запрос и документы, необходимые для предоставления сведений, в форме электронных документов в РЦОИ.

3.6. Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из базы данных, осуществляется лицом ответственным за подготовку документов.

3.7. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, осуществляется лицом ответственным за выдачу документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

Последовательность действий и состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МОУО;

МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, директора МБОУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к Административному регламенту

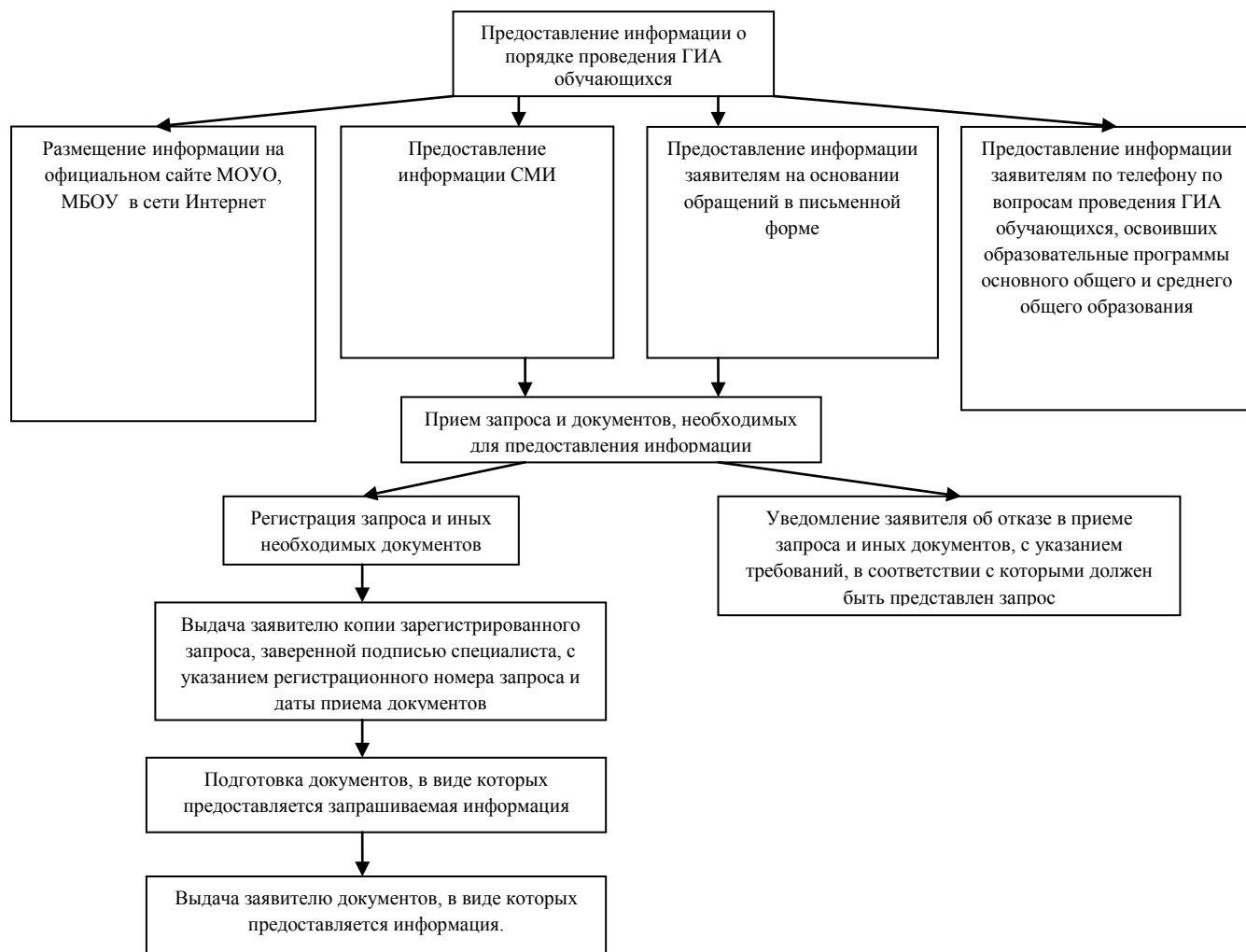
**Информация об адресах и телефонах МБОУ Новозыбковского
городского округа**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) образовательной организации	Адрес государственной (муниципальной) образовательной организации	Номер телефона	адрес сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	http://novogimn.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа№1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	http://sosh1nov.moy.su
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	http://sch3-now.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17-67	http://schola4nov.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	http://school6nov.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	http://mousosh9n.narod.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/

9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	http://nsportal.ru/site/195867
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	http://zamishevo.ru/
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

Приложение № 2

Блок - схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования



Исполняющий обязанности начальника

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

Г.Л. Резников

И.И. Шабловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

- обучающиеся (воспитанники) образовательных учреждений;
- родители (законные представители) как обучающихся, так и не обучающихся в образовательных учреждениях;
- физические и юридические лица;
- органы муниципальной власти;
- органы местного самоуправления;
- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и др.

1.3. Требования к порядку предоставления услуги

1.3.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- в муниципальном органе управления образования – отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО),

- в муниципальных бюджетных образовательных организациях: общеобразовательных учреждениях, дошкольных образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования детей (далее образовательные учреждения);

- в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией

1.3.3. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах образовательных учреждений (приложение № 1).

1.3.4. Образовательное учреждение осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном образовательном учреждении.

1.3.5. Местонахождение МОУО:

адрес: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

телефон: 3-37-07,

официальный сайт: www.ic-nov.jimdo.com,

адрес электронной почты: ic-nov@mail.ru,

график (режим) работы:

Понедельник-четверг 8.30-17.45

Пятница 8.30-16.30

Суббота, воскресенье - выходной

Обеденный перерыв 13.00-14.00.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.6. Информацию о графике работы, местонахождении образовательных учреждений можно получить в МОУО, образовательном учреждении.

1.3.7. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, образовательное учреждение.

1.3.8. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.3.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Административного регламента с приложениями; образцы оформления заявлений; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам; сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала; сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги; сведения о порядке получения консультаций (справок); сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги; порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.3.10. Руководители МОУО, образовательного учреждения определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.4. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.5. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.6. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.8. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информирование граждан организуется следующим образом: индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.3.10. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте;

с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, образовательной организации, при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

1.3.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и образовательных учреждениях.

1.3.14. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений г. Новозыбкова».

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа предоставляют:

МОУО;

образовательные учреждения,

МФЦ (при наличии соглашения).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа.

- выдача мотивированного уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, годовых календарных графиках образовательных учреждений города Новозыбкова.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается непосредственно с момента обращения в МОУО, в образовательные учреждения. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. Срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней.

2.4.3. Срок может быть продлен в случаях направления запроса в учреждение, находящегося в ведении МОУО, на срок не более 10 календарных дней.

2.4.4. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.6. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06. 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Брянской области от 8 августа 2013г. №62-З "Об образовании в Брянской области";
- Действующими Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им

при этом необходимой помощи»

- иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об организации начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставить:

- запрос заявителя по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (на личном приеме).

В запросе должны быть указаны:

- для юридического лица: наименование организации;

- для физического лица: фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;

- дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Регламентом, не допускается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги. А также не вправе требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органах, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение в МОУО по вопросам не относящимся к его компетенции;

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

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законодательством тайну;

-наличие в содержании обращения нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения, не поддающийся прочтению.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства за подписью начальника МОУО, руководителя образовательного учреждения.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.8.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 1.3.8 - 1.3.9. пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.8.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.8.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и работников ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме (приложение №2). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультация при личном обращении;
- прием и регистрацию письменных обращений;
- рассмотрение письменных обращений;
- направление ответа заявителю.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по оказанию консультативной услуги является устное обращение (на личном приеме или по телефону) заявителя.

Результатом оказания консультативной услуги является предоставление заявителю ответа в устной форме (по телефону, на личном приеме).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение (заявление), обращение по почте, обращение в электронном виде на адрес электронной почты по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях Новозыбковского городского округа.

Должностное лицо МОУО, образовательного учреждения осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (заявление) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику МОУО, образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует обращение (запрос) заявителя в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является регистрация и передача обращения на исполнение ответственному работнику отдела образования, образовательного учреждения.

3.2.3. Основанием для рассмотрения письменных обращений является поступление зарегистрированного обращения на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица отдела образования, образовательной организации содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа, либо письменный отказ от предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:
МОУО;
образовательные учреждения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами образовательных

учреждений, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами образовательных учреждений, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица образовательных учреждений, МОУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в образовательных учреждениях могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц образовательных учреждений, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, руководителей образовательных учреждений.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения образовательного учреждения в письменном виде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра,

**работника многофункционального центра, а также организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,
или их работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие)

работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную

услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Информация об адресах и телефонах
МБОУ Новозыбковского городского округа**

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) образовательной организации	Адрес государственной (муниципальной) образовательной организации	Номер телефона	адрес сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	http://novogimn.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа№1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	http://sosh1nov.moy.su
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	http://sch3-now.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17- 67	http://schola4nov.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	http://school6nov.ru/

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	http://mousosh9n.narod.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	http://nsportal.ru/site/195867
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	http://zamishevo.ru/

13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений Новозыбковского городского округа



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

Новозыбковской городской администрации



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ НОВОЗЫБКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования города Новозыбкова" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних детей, либо их уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители.

Получателями муниципальной услуги являются принимаемые в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования

несовершеннолетние дети, достигшие определенного уставом учреждения возраста.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования осуществляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом образования Новозыбковской городской администрации (далее МОУО),

- муниципальными учреждениями дополнительного образования (МБУ ДО) Новозыбковского городского округа, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования, сайтах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела образования Новозыбковской городской администрации и учреждений дополнительного образования.

МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБУ ДО, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ ДО (Приложение № 1)

МБУ ДО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информацию о графике работы, местонахождении МБУ ДО можно также получить в МОУО, МБУ ДО.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты:mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично в учреждение дополнительного образования;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через интернет-сайты образовательных учреждений, почту, посредством факсимильной связи.

1.3.5.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами образовательных учреждений и отдела образования в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.7. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте отдела образования Новозыбковской городской администрации; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения. В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.8. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Отдела образования (www.ic-nov.jimdo.com), образовательных 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 услуги - муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальная услуга по обеспечению дополнительного образования предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования Новозыбковского городского округа, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и организация его обучения по реализуемым образовательным программам дополнительного образования;
- удовлетворение потребностей детей в занятиях любимым видом деятельности;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Действующими Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

- письменное заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка; (для зачисления детей для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта)

- документ, удостоверяющий личность ребенка (копия свидетельства о рождении или паспорта и оригинал для сличения).

2.7. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в пункте 2.6 Регламента, подаются одним из следующих способов:

лично в общеобразовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами Брянской области, созданными органами государственной власти Брянской области (при наличии);

в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между Новозыбковской городской администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения (при наличии).

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ обеспечивает доставку и передачу заявления и документов в соответствующее МБОУ в течение одного рабочего дня со дня приема.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостижение ребенком возраста, установленного для получения муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;
- имеется медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка о его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- непредставление полного пакета документов;
- обращение неправомочного лица.

2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение заявителя;
- представлен неполный пакет документов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Ответственное лицо муниципального образовательного учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений в день его подачи.

2.14. Требования к местам предоставления услуги.

2.14.1 Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктом 1.3.8. настоящего административного регламента.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.14.5. Помещения для оказания услуги в МБУ ДО должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиями пожарной и антитеррористической защищенности.

2.14.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Отдела образования либо образовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

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 процедуры:

- прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и установленных административным регламентом документов;
- регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3. Прием от родителей (законных представителей), надлежаще уполномоченных лиц заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования и установленных административным регламентом документов.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение, руководителю либо ответственному сотруднику учреждения.

3.3.2. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) образовательного учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличия необходимого для приема в образовательное учреждение пакета документов;
- знакомит заявителя с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс;

- представляет другую интересующую заявителя информацию. Результатом административной процедуры является прием заявления и выдача заявителю расписки о принятии документов либо отказ в приеме документов с обоснованием причины отказа.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Регистрация заявления о приеме и рассмотрение принятых документов.

3.4.1. Ответственное лицо учреждения дополнительного образования регистрирует заявления граждан о приеме в учреждение в журнале регистрации заявлений. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления в журнале регистрации заявлений. Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится не позднее дня, следующего за днем приема документов. В случае если заявителем предоставлен неполный пакет документов, специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о приостановлении предоставления услуги в связи с неполнотой документов. Критерием полноты комплекта документов является предоставление всех документов, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента.

3.5. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования.

3.5.1. Критерии принятия решения:

- предоставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение принимается его руководителем (лицом, его заменяющим) не позднее дня, следующего за днем приема документов, и сообщается заявителю в день принятия решения.

На основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение) руководителем учреждения в тот же день издается приказ о зачислении, с которым заявитель знакомится под роспись.

Результатом административной процедуры является зачисление либо отказ в зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования.

3.6. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления о приеме в журнале регистрации заявлений и издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования, а также регистрация в журнале регистрации ответов на

письменные обращения граждан (в том числе мотивированных отказов в предоставлении муниципальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляет руководитель учреждения дополнительного образования. Плановый контроль - Отдел образования Новозыбковской городской администрации. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального

центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

г) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

д) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных

сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего орган, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [сп. 5.1.](#) настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования

N	Наименование учреждения	E-mail	Официальный сайт	Адрес	Телефон
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 1 г. Новозыбкова"	dysh168@mail.ru	www.duyssh-1.ru	Брянская область, г. Новозыбков ул. Комсомольская д.31	3-27-83
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества г. Новозыбкова»	ddtnov@mail.ru	http://mboudtnov.jimdo.com	Брянская область, г.Новозыбков, ул. Комсомольская, д.1	5-59-81

Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок

в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

РАЗДЕЛ 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о

взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители – опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними; руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, обучающиеся в образовательных организациях на территории Брянской области (далее – заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях санаторного типа (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).

Заявление может быть подано лично.

Количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления доступных для приобретения определяется руководителем организации отдыха детей и их оздоровления и зависит от объема финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей и их оздоровления для соответствующей организации отдыха и оздоровления детей на текущий финансовый год в период летних школьных каникул с учетом проектной мощности организации отдыха детей и их оздоровления (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в организации отдыха детей и их оздоровления следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется Отделом образования Новозыбковской городской администрации (далее – Отдел).

Перечень загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области приведен в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальных сайтах Отдела, общеобразовательных учреждений Новозыбковского городского округа.

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет Отдел образования Новозыбковской городской администрации по адресу:

юридический адрес: Брянская область, г. Новозыбков, ул. Ленина, 1

график работы: понедельник-четверг- 8-30 до 17-45,

пятница- 8-30 до 16-45,

перерыв на обед с 13-00 до 14-00,

телефоны справочных служб: 8(48343)3-45-84

В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципальной услуги возможно многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соответствующего соглашения/договора о взаимодействии (далее – соглашение/договор) с МФЦ.

1.4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов и выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления возможен также в МФЦ (при заключении соответствующего соглашения/договора).

1.5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная».

Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, в сроки, указанные в графике приема заявителей – при подаче заявления о предоставлении путевки в организацию оздоровления и отдыха.

График приема заявителей размещается на официальных сайтах Отдела, общеобразовательных учреждений Новозыбковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области (<http://www.edu.debryansk.ru>);

на официальном сайте Отдела (<http://ic-nov.jimdofree.com>);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Новозыбковского городского округа;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора).

1.7. Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, на официальном сайте Отдела, сайтах общеобразовательных учреждений Новозыбковского городского округа, местах информирования заявителей в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме Отделом при личном обращении заявителей;

в случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами Отдела в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа Брянской области».

2.2. Услуга предоставляется:

Отделом образования Новозыбковской городской администрации.

Получение услуги в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между Новозыбковской городской администрацией и МФЦ, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы и организации:

медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

общеобразовательные учреждения Новозыбковского городского округа – для получения справки об обучении ребенка в данном учреждении;

Государственное казенное учреждение Брянской области «Отдел социальной защиты населения г. Новозыбкова» (г. Новозыбков ул. Вокзальная д.24а) – получение справки о признании семьи малообеспеченной,

главное управления по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, 8 (4832) 71-85-00, <https://32.мвд.пф/>) – получение удостоверения вынужденного беженца;

управление Федеральной налоговой службы в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка);

территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных (ГКУ «Центр занятости населения г. Новозыбкова» (г.Новозыбков, ул. Коммунистическая, 33).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по основаниям, указанным в пунктах 2.10-2.11 раздела 2 Административного регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Загородные оздоровительные лагеря работают в летний (каникулярный) период, лагеря санаторного типа работают круглогодично.

Прием заявлений Отделом, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора) осуществляется не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

Вне зависимости от способа подачи заявления установлен срок завершения приема заявок – 15 календарных дней от выбранной даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, лагере санаторного типа.

Выдача путевки заявителю осуществляется за 10 календарных дней до начала смены и не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Отдела (<http://ic->

nov.jimdofree.com) в разделе «Оздоровление», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется: в Отдел образования Новозыбковской городской администрации (ул. Ленина, 1), Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ (при наличии соглашения/договора о взаимодействии) следующие документы:

1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области на имя начальника Отдела (Приложение №2 к настоящему регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему регламенту);

3) данные о заявителе – родителе (законном представителе) ребенка: документ и копия документа, удостоверяющий личность заявителя; документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка; расписка по установленной форме (Приложение №5 к настоящему регламенту) о соблюдении правил оказания социальной поддержки гражданам при организации отдыха и оздоровления детей;

4) данные о получателе услуги:

документ и копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста);

справка с места учебы ребенка;

5) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа со 100% долей финансирования из средств областного бюджета Брянской области заявитель представляет документы и копии документов, подтверждающие причисление ребенка к льготной категории детей:

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:		Органы местного самоуправления муниципальных образований

- находящиеся под опекой -находящиеся в приемной семье -находящиеся на патронажном воспитании	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью.	
Несовершеннолетние воспитанники стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных отделениях учреждений социального обслуживания населения	Соответствующие учреждения
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы
Дети, пострадавшие в результате террористических актов	Постановление о признании потерпевшим. Справка из медицинского учреждения	Прокуратура Медицинское учреждение
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети – жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети – жертвы насилия	Справка из соответствующих ведомств	Соответствующие ведомства
Дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, из малообеспеченных и находящихся в трудной жизненной ситуации семей	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка о признании семьи малоимущей	Органы социальной защиты населения

б) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель представляет справку из медицинского учреждения о том, что ребенок состоит на диспансерном учете и нуждается в санаторном оздоровлении.

2.8. Сведения, которые могут быть запрошены посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия: сведения из актов гражданского

состояния о рождении ребенка, сведения о признании заявителя безработным.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в Отдел по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Отделу запрещено требовать у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

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

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложениях №2 к Административному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента период или в не приемное время;

возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха в текущем календарном году;

несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 2.5 раздела 1 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в части первой настоящего пункта, также являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту) в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.11.Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа отсутствуют.

2.12.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается ежегодно Указом Губернатора Брянской области, который размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Брянской области.

Размер платы за предоставление путевки с родительской долей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Путевки загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа для детей, причисленных к льготной категории предоставляется без взимания платы.

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

в случае обращения заявителя в Отдел или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется специалистом Отдела или специалистом МФЦ (при наличии соглашения/договора) в день обращения;

в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение десяти рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту).

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приема граждан и организаций.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом единовременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Отдела;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях Отдела, МФЦ (при заключении соглашения/договора);
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;
- максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента; доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;
- 3) предоставление путевки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №11 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) или Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

Специалист Отдела, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

вносит полученные данные в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 к административному регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №5 к Административному регламенту);

вручает расписку в приеме документов (при личном обращении в МФЦ в случае заключения соглашения/договора) (Приложение №3 к Административному регламенту);

формирует учетное дело Заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента, возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в Отдел в течение одного рабочего дня со дня приема.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Специалист Отдела рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Отдела или МФЦ (при заключении соглашения/договора) уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ и не менее чем за 5 дней до начала смены. Экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Отдела ответственному за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Отдела направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист Отдела, осуществляет дополнение сформированного дела заявителя сведениями, полученными в результате направления межведомственных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате

и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 Административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 раздела 2 Административного регламента, специалист Отдела формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение №6 Административного регламента), обеспечивает его подписание начальником Отдела и выдает (направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи) заявителю в течение 10 дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке Отдела (Приложение №6 к Административному регламенту).

3.3. Специалист Отдела в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

3.4. Результатом административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

Предоставление путевки

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 Административного регламента).

3.7. Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в Отдел.

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровление детей в МФЦ (при заключении соглашения/договора) заявитель обращается за получением путевки в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом Отдела, МФЦ (при заключении соглашения/договора) после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

3.8. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.9. Специалист Отдела на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма

журнала учета выдачи путевок приведена в приложении №8 к Административному регламенту), распечатывает их при необходимости.

При выдаче путевки специалист Отдела, специалист МФЦ (при заключении соглашения/договора) фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки детям.

3.10. После проставления специалистом Отдела, специалистом МФЦ (при заключении соглашения/договора) отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.11. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение №7 к Административному регламенту).

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.12. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист Отдела в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником Отдела и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, заместителем главы администрации, курирующего направление образовательной сферы в городском округе.

4.1. Контроль над деятельностью Отдела, администрации городского округа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ (при наличии соглашения/договора) и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

2) за своевременную передачу Отделу запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ (при наличии соглашения/договора) Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Отдела может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном

приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

ПЕРЕЧЕНЬ

загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование лагеря	Почтовый адрес	Планируемые графики заездов	Стоимость родительской доли
Оздоровительный лагерь «Березка»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, 5	02.06.-22.06. 24.06.-14.07. 16.07.-05.08. 07.08.-27.08.	1 и 4 смены (профильные) – 10 500 руб. 2 и 3 смены – 12 000 руб.
ГАУ БОЦООТРМП «Деснянка»	242700, Брянская обл., г. Жуковка	01.06.-21.06. 23.06.-13.07. 15.07.-04.08. 06.08.-26.08.	1 смена – 10 000 руб. 2, 3 смены – 11 000 руб. 4 смена – 10 000 руб.
Лагерь отдыха «Сосновый бор»	242610 Брянская обл., Брянский р-н п.Фокинское лесничество, ул. Сосновая 16а	24.06.-14.07. 17.07.-06.08.	10 000 руб.
МБУДО «ЦДиЮТиЭг. Брянска оздоровительный лагерь «Искорка»	242013 Брянская обл., Брянский р-н, Фокинское лесничество, ул. Лесная, д.1-16	01.06.-21.06. 23.06.-13.07. 15.07.-04.08. 06.08.-26.08.	8 850 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Маяк»	241511Брянская область,Брянский район, п/о Нетьинка	14.06. - 04.07. 06.07. - 26.07. 29.07. - 18.08.	10 000 руб.
Детский оздоровительный центр «Альбатрос»	242110, Брянская обл., Навлинский р-н, п.Синезерки	20.06.-10.07. 12.07.-01.08. 03.08.-23.08.	10 000 руб.
Центр отдыха детей и молодежи «Тимуровец»	243400 Брянская обл., Почепский р-н, д.Поповка	03.06.-23.06. 25.06.-15.07. 17.07.-06.08.	5 500 руб.

Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь «Новокемп»	243510 Брянская обл., Суражский р-н, п.Красный завод	06.06.-26.06. 30.06.-20.07. 24.07.-13.08.	10 000 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Ровесник»	241541, Брянская обл., Брянский р-н, Белобережская пустошь, ул. Санаторная, 2	02.06.-22.06. 23.06.-13.07. 15.07.-04.08. 05.08.-25.08.	1 смена - 10 000 руб. 2 смена - 10 500 руб. 3 смена - 10 500 руб. 4 смена - 10 000 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Огонёк»	241550, Брянская область, г. Сельцо	06.06.-26.06. 29.06.-19.07. 08.08.-28.08.	1 смена - 8500 руб. 2 смена - 8500 руб. 3 смена - 8500 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Орлёнок»	241550, Брянская область, г. Сельцо	09.06.-29.06. 02.07.-22.07. 25.07.-14.08.	8000 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Ручеек»	243300, г.Унеча, пл.Ленина, д.1	10.06.-30.06. 05.07.-25.07. 01.08.-21.08.	1 смена - 5500 руб. 2 смена - 5500 руб. 3 смена - 5500 руб.
Детский оздоровительный лагерь «Синезёрки»	242110, Брянская область, Навлинский район, пос. Синезёрки	_____	_____
«Белобережский детский санаторий»	241043, Брянский р-н, п. Белобережский санатори, Трбаза, ул. Санаторная, 4	09.01-29.01. 30.01-19.02. 20.02-12.03. 13.03-02.04. 03.04-23.04. 24.04-14.05. 15.05-04.06. 08.06-28.06. 29.06-19.07. 20.07-09.08. 10.08-30.08. 05.09-25.09. 27.09-17.10. 21.10-10.11. 12.11-02.12.	Весенняя оздоровительная кампания - 3 000 рублей; Летняя- 8 600 рублей; Осенняя оздоровительная кампания -3 500 руб.

		03.12-23.12.	
Санаторий «Жуковский»	242702, Брянская область, г.Жуковка ул. Набережная, 5	с 16.01-05.02. с 07.02-27.02. с 01.03-21.03. с 23.03-12.04. с 14.04-04.05. с 06.05-26.05. с 01.06-21.06. с 23.06-13.07. с 15.07-04.08. с 06.08-26.08. с.14.09-04.10. с.05.10-25.10. с 26.10-15.11. с 16.11-06.12. с 07.12-27.12.	Весенняя оздоровительная кампания - 4500 руб. 1 летняя смена - 8000 руб. 2,3,4 летние смены - 9000 руб. Осенняя оздоровительная кампания - 4 500 руб."
ООО Санаторий «Дубрава»	241043, Брянский р-н, Белобережская пустошь, Турбаза	17.04.-07.05. 08.05.- 28.05. 06.06.- 26.06. 27.06.-17.07. 18.07.-07.08. 08.08.-28.08. 08.09-28.09. 29.09-19.10. 20.10-09.11. 10.11-30.11.	Летняя оздоровительная кампания - 9 500 руб.
Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озёрный»	241044, Брянский р-н, п.Санаторий Снежка, д.11	11.05.-31.05. 03.06.-23.06. 25.06.-15.07. 17.07.-06.08. 08.08.-28.08. 05.09.-25.09. 27.09.-17.10. 19.10.-08.11. 10.11.-30.11.	Социальные путевки, предоставляются детям, находящимся в тяжелой жизненной ситуации

Санаторий-профилакторий «Солнышко»	243140, Брянская область, г.Клинцы, ул.Максима Горького, д.31а	27.03.-16.04. 18.04.-08.05. 10.05.-30.05. 02.06.-22.06. 24.06.-14.07. 16.07.-05.08. 07.08.-27.08. 01.10.-21.10. 23.10.-12.11. 14.11.-04.12. 06.12.-26.12.	зима,весна - 3500; лето - 4500; осень - 3500
Санаторий «Снежка»	241004 Брянская обл. Брянский р-н, сан. Снежка	15.03-04.04. 05.04-25.04. 29.04-0.05. 06.05-26.05. 01.06-21.06. 24.06-14.07. 16.07-05.08. 07.08-27.08. 23.09 - 13.10. 15.10 - 04.11. 06.11-26.11. 28.11 - 19.12.	В весенний период - 4500руб. В летний период - 10 206руб.
Санаторий «Затишье»	243109 Брянская область, Клинцовский р-н, поселок Затишье	18.03. - 07.04. 10.04. - 30.04. 06.05. – 26.05. 01.06. - 21.06. 24.06. - 14.07. 17.07. - 06.08. 09.08. - 29.08. 06.09. - 26.09. 28.09. - 18.10. 20.10. - 09.11. 11.11. - 01.12. 03.12. - 23.12.	Весенняя оздоровительная кампания - 6000 руб. Летняя оздоровительная кампания - 10000 руб. Осенняя оздоровительная кампания - 5000 руб.

Санаторий «Вьюнки»	243107 Брянская обл. Клиновский р-н, п.Вьюнки, ул. Партизанская д.2	01.03.-21.03. 23.03.-12.04. 15.04.-05.05. 07.05.-27.05. 03.06.-23.06. 25.06.-15.07. 17.07.-06.08. 08.08.-28.08. 09.09.-29.09. 02.10.-22.10. 24.10.-13.11. 15.11.-05.12. 09.12.-29.12.	Весенняя, осенняя оздоровительная кампания - 4500 руб. Летняя оздоровительная кампания - 6000 руб.
Санаторий-профилакторий «Салынь»	242747 Брянская обл., Дубровский р-н, д.Новая Салынь	8.04.-28.04. 6.05.-26.06. 4.06.-24.06. 26.06.-16.07. 18.07.-07.08. 9.08.-29.08. 16.09.-06.10. 8.10.-28.10. 30.10.-19.11.	10 000 руб.
Санаторий «Домашово» для детей с родителями"	241514, Брянский район, п. Домашово, ул. Садовая д. 19	_____	_____

Форма заявления

На получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области

(наименование органа государственной власти, уполномоченного органа местного самоуправления или юридического лица)

Номер заявления в журнале регистрации № _____¹

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

документ, подтверждающий личность заявителя:

серия _____ № _____
кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

Адрес постоянного места жительства (индекс, регион (район, город), улица, дом, корпус, квартира): _____

Контактный телефон: _____

Место работы заявителя:

В целях отдыха и оздоровления

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки, например:

«моего сына Иванова Ивана Ивановича»)

прошу выделить путевку с долей софинансирования областного бюджета 100%, долей расходов областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить], в _____, на смену с

(наименование организации оздоровления и отдыха)

«__» 20__ г. по «__» 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

- Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;
- Справку с места учебы ребенка;
- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Копию документов, подтверждающих причисление ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах²
- Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей.

¹ Присваивается органом государственной власти, уполномоченным органом местного самоуправления.

² Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования областного бюджета 100%.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным Указом Губернатора Брянской области _____ и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

При отсутствии путевки в указанный мной в заявлении загородный оздоровительный лагерь (лагерь санаторного типа) готов (а) рассмотреть другие варианты.

да
в _____
наименование организации оздоровления и отдыха

нет

При отсутствии льготной путевки готов (а) рассмотреть вариант приобретения путевки с родительской долей

да

нет

по телефону _____

посредством направления письма

направлением информации
в электронной связи: e-mail

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расписка
в приеме документов

_____	_____	
_____	_____	
(фамилия, имя, отчество заявителя)	(дата)	
подал (а) заявление о предоставлении путевки для _____		

(фамилия, имя, отчество ребенка)		
в		

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления) на период		
(продолжительность смены)		
Заявлению присвоен регистрационный номер _____		
Документы принял:		
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение №4
к Административному регламенту

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
ребенка

В МФЦ, в управление/отдел _____ района (городского округа)
Я, _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

как законный представитель _____

(кем, когда)

на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим
даю свое согласие на обработку в МФЦ, управление/отдел _____ района (городского округа)
персональных данных своего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью)

(дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения путевкой в организации отдыха и оздоровления детей и ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в структуры Правительства Брянской области.

МФЦ, управление/отдел _____ района (городского округа) гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МФЦ, управление/отдел _____ района (городского округа) гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка. Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

РАСПИСКА

о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации
отдыха и оздоровления детей

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, данные документа, подтверждающего личность заявителя)

внимательно ознакомившись с порядком проведения оздоровительной кампании на территории
Брянской области, подтверждаю, что

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки
(например: «мой сын Иванов Иван Иванович»)

(дата рождения ребенка-получателя путевки, данные документа, подтверждающего личность
ребенка-получателя путевки)

[*нужное отметить*]

не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей один раз в год.

относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях (детских домах, школах-интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений учреждений социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей не реже одного и не чаще двух раз в год.

В случае выявления факта несоблюдения мною условий Указа Губернатора Брянской области от 06.03.2019 г. № 36 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области в 2019 году», обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию оздоровления и отдыха детей в областной бюджет Брянской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О.заявителя)

«_____» _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Приложение №7
к Административному регламенту

Заявление отказа
от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

В уполномоченный орган
от _____
проживающей по адресу _____,
_____,
тел. _____,
Место работы, должность _____

Отказ

Прошу снять моего ребенка _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № образовательного учреждения, класс)
с очереди на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления _____
на _____ смену по _____

(указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

«_____» _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №8
к Административному регламенту

Журнал учета выдачи путёвок

№ пп	Номер путёвки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись

Начальник Отдела образования
Новозыбковской городской администрации

Заместитель Главы администрации

Приложение №9
к Административному регламенту

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

№	Данные по заявлению					Данные о ребенке					
	Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Имя Отчество, телефон	Дата рождения	Образовательная организация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Адрес проживания	Данные заявителя				Отметка об отказе
	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевки	
13	14	15	16	17	18

Начальник Отдела образования Новозыбковской городской администрации
Заместитель Главы администрации

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 27.12.1996, № 248);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», 30.06.1999, № 121);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 25.11.1995, № 229);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, № 296);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 11.01.2013, № 3);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, № 25, 10.02.2011, № 28);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, № 104);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

Постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей»;

Законом Брянской области от 15.11.2007 № 155 – З «О государственной поддержке организаций оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 14, 19.11.2007);

Указом Губернатора Брянской области от 29.01.2013 № 70 «О переименовании департамента общего и профессионального образования Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.04.2016);

Ежегодный Указ Губернатора Брянской области «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Брянской области»;

настоящим Административным регламентом.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»



1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее Регламент) разработан в целях реализации права граждан на образование, повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (по очной форме обучения - как правило, дети в возрасте от 0 до 18-ти лет, имеющие проблемы в развитии, обучении и социальной адаптации и нуждающиеся в психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.2.2. Указанная услуга гарантируется всем лицам, имеющим трудности в обучении, социальной адаптации и развитии и обратившимся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей (законных представителей), направленным другой организацией с согласия родителей (законных представителей), независимо от пола, расы, национальности, языка,

происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состояния здоровья, социального, имущественного положения, наличия судимости.

1.2.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления государственной услуги, обратившиеся в Отдел образования Новозыбковской городской администрации или в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Новозыбкова (ДДТ).

Заявителем помимо несовершеннолетнего получателя услуги может быть уполномоченный представитель несовершеннолетнего получателя услуги, к числу которых относятся:

законный представитель несовершеннолетнего получателя государственной услуги (один из родителей, опекунов, попечителей);

лицо, действующее от имени законного представителя несовершеннолетнего получателя государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО), МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Новозыбкова (ДДТ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в ДДТ, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах ДДТ

1.3.3. ДДТ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в ДДТ.

1.3.4. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@.ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.5. Местонахождение ДДТ:

243040, Брянская область, г. Новозыбков

ул. Комсомольская, д.1

Местонахождение структурного подразделения ДДТ (место непосредственного оказания услуги)
г. Новозыбков, ул. Красная, 2
адрес электронной почты ddtnov@mail.ru:
сайт <http://mbouddtnov.jimdo.com>
телефон для справок: 5-59-81, 3-18-55
график (режим) работы ДДТ:
понедельник-четверг: 9-00 - 17-15;
пятница: 9-00 – 17-00;
перерыв на обед: 13-00 – 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.6. Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная, 2,
тел. 8(48343)5-00-07, 05-00-06.
График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.
Выходной день – воскресенье.
Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.
Адрес официального сайта: mfc32.pf.

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования, сайте ДДТ.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела образования и ДДТ;

1.3.8. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- через интернет-сайты, почту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги по обеспечению дополнительного образования детей должна содержать, в том числе сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела образования, ДДТ в приемные дни лично, а также по телефону.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

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

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.3.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной

услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта отдела образования, образовательных 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: «Оказание психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» в дальнейшем именуемое «ДДТ» в его структурном подразделении.

2.3. Муниципальный орган управления образованием – Отдел образования Новозыбковской городской администрации обеспечивает и контролирует деятельность ДДТ по предоставлению муниципальной услуги. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие ДДТс:

- Отделом образования;

- Образовательными учреждениями Новозыбковского городского округа;
- Органом опеки и попечительства Новозыбковской городской администрации;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Новозыбковской городской администрации.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение комплексной психолого-медико-педагогической поддержки получателем муниципальной услуги с учётом индивидуальных психофизических возможностей;

- получение дополнительных образовательных услуг детьми и подростками;

- развитие у детей и их родителей (законных представителей) психологической компетенции;

- преодоление трудностей (обеспечение позитивной динамики) в обучении, социальной адаптации и развитии в процессе психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента приема получателя муниципальной услуги в ДДТ до завершения получения услуги в соответствии со сроком реализации конкретных программ, реализуемых в ДДТ. Продолжительность коррекционно-развивающих занятий в каждом конкретном случае зависит от характера проблемы, от возрастных и индивидуально-психологических особенностей детей и подростков и содержания оказываемой им психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи.

Возможно предоставление разовой консультативной помощи по обращению заявителей услуг.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) получателя муниципальной услуги в ДДТ принимается руководителем в течение 7 рабочих дней с момента приема полного пакета документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993

- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов"

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Действующими Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.06.2014г №ВК-1440/7 «О центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области и Новозыбковского городского округа.

-Иными нормативными актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

Предоставление услуги по осуществлению образовательной деятельности, оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи осуществляется на основании заявления получателя услуги.

Указанное заявление может быть направлено по выбору получателя услуги по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ДДТ, МФЦ, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в ДДТ представляются следующие документы:

письменное заявление одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги;

копия свидетельства о рождении ребенка;

при подаче заявления от имени одного из родителей (законных представителей) - документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на

временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные Федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- форма № 026/у-2000 "Медицинская карта";

- с 15 лет заявление на предоставление государственной услуги может быть самым получателем услуги с предоставлением его паспорта.

2.6.3. Дополнительно заявителем при поступлении в ДДТ могут быть предъявлены следующие документы:

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии - при приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов для приема детей для проведения индивидуальной и групповой коррекционно-развивающей работы;

- личное дело обучающегося - при приеме обучающихся в порядке перевода из другой организации;

- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав несовершеннолетнего получателя услуги) - при приеме обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

2.6.4. ДДТ может осуществлять прием заявления, указанного в пункте 2.6.2, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Законные представители несовершеннолетнего получателя услуги имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие полного пакета надлежаще оформленных документов, необходимого для решения вопроса о предоставлении услуги;

- несоответствие сведений из документа, удостоверяющего личность получателя услуги, сведениям о получателе услуги в представленном пакете документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие статуса заявителя на получение услуги (наличие у заявителя медицинских или возрастных противопоказаний к освоению основных общеобразовательных программ соответствующих уровня и направленности) категориям заявителей, указанным в п. 1.2.1 данного регламента;

- отсутствие свободных мест в ДДТ;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации или утративших силу документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявления о приеме в ДДТ регистрируются в день поступления с проставлением на них регистрационных номеров.

2.12. Требования к местам предоставления услуги.

2.12.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с пункта 1.3.7. настоящего административного регламента.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.12.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Помещения для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, установленным требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.12.6. Помещения (а также прилегающая территория), в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с составом, последовательностью и сроками ее предоставления, установленными административным регламентом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

доля нарушений исполнения настоящего регламента, иных нормативно-правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий, от общего количества ДДТ, в которых были проведены контрольные мероприятия;

доля случаев предоставления услуги с нарушением установленных сроков и условий ожидания приема в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления услуги, и действий (бездействия) должностных лиц в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель ДДТ.

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

ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса;

уточнение вида услуги, в котором нуждается заявитель;

прием и рассмотрение документов от заявителя;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;

осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, осуществление образовательной деятельности обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся;

выдача документов заявителю.

3.3. Ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является приход заявителя в ДДТ.

Ознакомление заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса, осуществляется работником ДДТ, который является ответственным лицом за данную административную процедуру.

С целью ознакомления заявителя с уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, правилами приема и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию

образовательного процесса, ДДТ обязан разместить указанные документы на своем официальном сайте и информационном стенде.

Критерии принятия решения: работник обязан ознакомить заявителя с уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими прием в ДДТ и организацию образовательного процесса.

Результатом данного административного действия является факт ознакомления с вышеназванными документами. На основании полученной информации заявитель уточняет вид услуги, в котором нуждается.

Факт ознакомления с документами фиксируется в журнале регистрации заявлений получателя соответствующей подписью получателя.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

3.4. Прием и рассмотрение документов от заявителя.

Для получения муниципальной услуги получатели услуги представляют в ДДТ документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала рассмотрения документов, является обращение заявителя в ДДТ с заявлением.

Организация приема получателей услуги в ДДТ осуществляется ответственным работником ДДТ (далее - Работник).

Работник в день приема документов сверяет копии документов, необходимых согласно пункту 2.6 данного регламента, с оригиналами. При выявлении в представленных документах признаков подделки Работник докладывает об этом руководителю ДДТ для принятия решения о направлении соответствующего сообщения в правоохранительные органы.

Критерием принятия решения служит наличие (отсутствие) представленных документов основаниям для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 данного регламента.

Результатом данного административного действия является прием документов, которые заверяются соответствующей подписью на заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений получателей.

Общий максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги

руководителем ДДТ принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа о зачислении в ДДТ) с указанием даты начала действия и услуги или проект решения об отказе в предоставлении и услуги. Работник представляет руководителю ДДТ проект решения на утверждение.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.9 данного регламента. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) доводится до заявителя в письменной форме в течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги. Данное решение удостоверяется подписью руководителя и заверяется печатью.

Результатом данных административных действий является приказ о зачислении в ДДТ и/или заключение договора с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг или уведомление об отказе в предоставлении услуги, направляемое заявителю в письменном виде. Приказ предоставляется заявителю на бумажном или электронном носителе.

Работник в течение 3-х рабочих дней с момента подачи заявления формирует на бланке ДДТ письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (с указанием основания для принятия решения).

Уведомление удостоверяется подписью руководителя ДДТ, заверяется печатью и направляется заявителю по почте. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

В случае получения отказа в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в ДДТ получатель услуги может обратиться в отдел образования администрации города Новозыбкова.

3.6. Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся, осуществление образовательной деятельности с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся.

Осуществление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи осуществляется по следующим направлениям:

психолого-педагогическое консультирование обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогических работников;

коррекционно-развивающие и компенсирующие занятия с обучающимися, логопедическая помощь обучающимся;

помощь обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации;

помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ,

обучения и воспитания обучающихся, в том числе психолого-педагогическое сопровождение реализации основных общеобразовательных программ;

методическая помощь организациям, осуществляющим образовательную деятельность, включая помощь в разработке образовательных программ, индивидуальных учебных планов, выборе оптимальных методов обучения и воспитания обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, выявлении и устранении потенциальных препятствий к обучению;

проведение комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей в целях своевременного выявления особенностей в физическом и/или психическом развитии и/или отклонений в поведении детей, подготовка по результатам обследования детей рекомендаций по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания, а также подтверждение, уточнение или изменение ранее данных рекомендаций;

проведение комплекса мероприятий по выявлению причин социальной дезадаптации детей, оказание им социальной помощи.

Организация образовательного процесса с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся осуществляется по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, а также образовательного процесса в отношении получателя государственной услуги в зависимости от ее конкретного содержания и возраста получателя услуги являются:

приказ о зачислении обучающегося в ДДТ;

приказ о комплектовании групп для проведения коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий;

договор с родителями о предоставлении психолого-педагогических, медицинских и/или социальных услуг;

запись заявителя в журнале предварительной регистрации (в случае предоставления кратковременных консультативных услуг, в том числе и анонимных).

Муниципальная услуга оказывается ДДТ в сроки, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента, и в соответствии с требованиями к организации образовательного процесса, определенными действующим законодательством.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение выбранного вида психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, освоение образовательной программы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заключение по результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы с обучающимися по индивидуальным и групповым коррекционно-развивающим программам, по результатам профориентационной работы, справка о прохождении комплекса лечебно-оздоровительных мероприятий, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, документ о прохождении образовательных программ.

Результаты консультативной работы фиксируются в журнале консультаций с соблюдением требований анонимности.

3.7. Выдача документов заявителю.

По окончании предоставления услуги по оказанию психолого-педагогической, медицинской и/или социальной помощи, по организации образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями детей, состоянием их соматического и психического здоровья осуществляется выдача документов заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления выдачи документов получателю государственной услуги, является получение выбранного вида помощи или освоение получателем выбранной образовательной программы.

Организация выдачи документов получателям услуги в ДДТ осуществляется ответственным работником ДДТ.

По окончании обучения выдаются следующие документы:

По результатам проведенной психодиагностической, психокоррекционной, психопрофилактической работы обучающимися заявителю может быть выдана справка (заключение) о полученных результатах.

Руководителем ДДТ издается приказ о завершении образовательного процесса, коррекционно-развивающих (компенсирующих), логопедических занятий с указанием даты окончания указанной муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является выдача документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является руководитель ДДТ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению психолого-педагогической, медицинской и социальной

помощи осуществляет руководитель учреждения. Плановый контроль - Отдел образования Новозыбковской городской администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

4.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

- б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих

муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями г. Новозыбкова" (далее - муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее - МБОУ), муниципального органа управления образования – Отдела образования Новозыбковской городской администрации (далее - МОУО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц МБОУ, МОУО предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в МБОУ.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Новозыбковского городского округа.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МОУО и МБОУ, в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.4.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение № 1).

1.4.3. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении.

1.4.4. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: ic-nov@ru

официальный сайт в сети Интернет: www.ic-nov.jimdo.com

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты:mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: mfc32.rf.

1.4.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ Новозыбковского городского округа можно получить в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.4.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения).

1.4.7. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

1.4.8. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

1.4.9. Руководители МОУО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.4.10. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.4.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некавалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.4.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информации;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.4.15. Информирование граждан организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.

1.4.16. Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования;
размещения информации на сайте;
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.4.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МБОУ, при обращении граждан за информацией:
при личном обращении;
по телефону.

1.4.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.4.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и МБОУ.

1.4.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко

подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа»".

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по организации предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Новозыбковского городского округа предоставляют:

МОУО;

МБОУ;

МФЦ (при наличии соглашения)

При предоставлении муниципальной услуги органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу и участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося:
 - сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
 - расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
3. Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления услуги начинается с момента обращения заявителя в МОУО, МБОУ. Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем обращения;

2.4.3. При обращении за предоставлением сведений заявитель получает

результат предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в течение дня обращения;
- при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;
- при обращении посредством электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации электронного сообщения;

2.4.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.5. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

Срок выдачи заявителю принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании заявления составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.4.8. Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством информационной системы образовательных услуг "Виртуальная школа" (далее – ИСОУ ВШ) - в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в МБОУ (МФЦ при наличии соглашения) заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, а также следующие документы:

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

1. Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя).

3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в организации, предоставляющие муниципальную услугу;
- посредством почтового отправления;
- по электронной почте.

При личном обращении в МБОУ заявитель представляет оригиналы и копии документов согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Для получения муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ представление документов не требуется. Услуга предоставляется на основании полученной заявителем ранее в МБОУ в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ.

Права доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МБОУ.

Учащиеся и родители (законные представители) получают идентификационную и аутентификационную информацию (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ при зачислении учащегося в МБОУ после оформления согласия на обработку персональных данных, но не позднее 10 дней с даты, когда учащийся приступил к занятиям.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги 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;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2. Ребенок не обучается в данной МБОУ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 1.4.7-1.4.8. пункта 1.4. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10), требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- Наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (специалистами, ответственными за прием и выдачу документов) при предоставлении муниципальной услуги;

- Количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- Количество обоснованных жалоб в общем количестве жалоб на предоставление муниципальной услуги;

- Срок размещения информации об оценках и пропусках уроков на ступени начального, основного общего и среднего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

2.15. Оказание муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ предусматривает:

1) ознакомление с локальными актами МБОУ, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2) получение в МБОУ уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет ИСОУ ВШ;

3) предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного журнала и электронного дневника.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ является обращение заявителя к системе с использованием полученного ранее в МБОУ в установленном порядке уникального логина и пароля для доступа в личный кабинет.

Получение муниципальной услуги о текущей успеваемости посредством ИСОУ ВШ осуществляется заявителем самостоятельно.

Оказание муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ включает в себя:

а) организацию доступа к ИСОУ ВШ пользователями посредством доступа через web-адрес: www.vsope.ru с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставление возможности работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

в) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через сеть Интернет с использованием защищенного протокола https; получая доступ через сеть Интернет к персональным данным учащегося, родителем или законным представителем которого является получатель, он действует по своей воле и в своих интересах;

г) автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.);

д) предоставление получателям муниципальной услуги авторизованного доступа к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) предоставление получателю услуги сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) предоставление получателю муниципальной услуги результатов текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

з) предоставление получателю муниципальной услуги сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период;

и) обеспечение МБОУ своевременного заполнения электронных журналов успеваемости учащихся, своевременного ввода и обновления расписания занятий в ИСОУ ВШ;

к) получение информации из электронного дневника посредством личного кабинета ИСОУ ВШ с использованием сети Интернет получателем муниципальной услуги самостоятельно.

Решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю посредством ИСОУ ВШ принимается в автоматизированном режиме в момент обращения заявителя к системе на основе результатов идентификации и аутентификации пользователя.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ по техническим причинам муниципальная услуга предоставляется на основании заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги МБОУ включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ;

- принятие МБОУ решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служат поступившие в МБОУ заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством ИСОУ ВШ предоставление документов не требуется. Получение услуги осуществляется заявителем самостоятельно на основании полученной в установленном порядке идентификационной и аутентификационной информации (уникальный логин и пароль) для доступа в личный кабинет (логин и пароль выдается в МБОУ), в момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБОУ.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБОУ с заявлением и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя в МБОУ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления и прилагаемых к нему документов при личном приеме. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте (в том числе по электронной почте).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы в бумажном или электронном виде, в виде копий документов.

При направлении документов по почте днем регистрации заявления является день получения письма МБОУ.

При направлении заявления и документов, через организацию почтовой связи, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При очном обращении заявителя в МБОУ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом МБОУ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист МБОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБОУ является создание записи в Журнале регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.2. Принятие МБОУ решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом МБОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист МБОУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, принимает решение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося; ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - информация) и готовит информацию в виде письма на бланке МБОУ за подписью руководителя МБОУ и регистрирует его в установленном порядке.

3.2.2. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист МБОУ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МБОУ, за подписью руководителя МБОУ, с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБОУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБОУ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;
- выдает результат муниципальной услуги заявителю, который подтверждает получение результата личной подписью с расшифровкой и датой

получения результата в соответствующем журнале либо на втором экземпляре ответа.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через отделение почтовой связи, то результат муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБОУ является внесение в Журнал регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, подтверждающем результат муниципальной услуги, подлежит исправлению в случае поступления в администрацию от заявителя на получение муниципальной услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом, и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления о такой ошибке в произвольной форме. Заявление направляется в МБОУ по почте, электронной почте или лично.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МОУО;

МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы следующие документы и материалы:

лицензия на право осуществления образовательной деятельности;

свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

документы, регламентирующие прием в учреждение;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, директора МБОУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений,

связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона

№ 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

**Информация об адресах и телефонах
МБОУ Новозыбковского городского округа**

№ п/п	Наименование (муниципальной) образовательной организации	Адрес (муниципальной) образовательной организации	Номер телефон а	адрес сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	http://novogimn.narod.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	http://sosh1nov.moy.su
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	http://sch3-now.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17-67	http://schola4nov.narod.ru

5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	http://school6nov.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	http://mousosh9n.narod.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	http://nsportal.ru/site/195867

10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	http://zamishevo.ru/
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/

14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/

Примерная форма заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору МБОУ

(наименование учреждения)

(Ф. И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации/фактического проживания: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество)

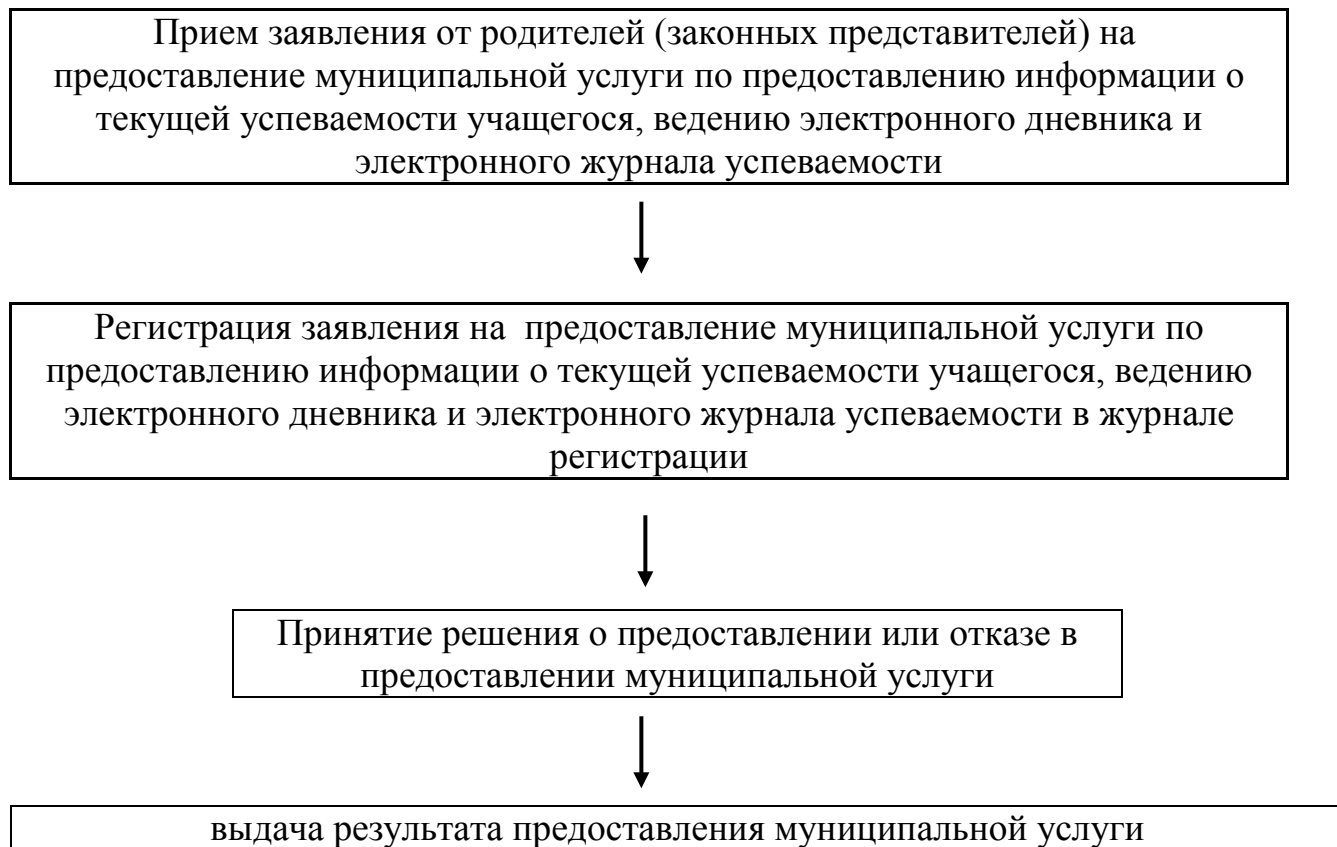
обучающегося _____ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости _____ по _____ адресу

(почтовый адрес или адрес электронной почты)

Дата

подпись

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»



Исполняющий обязанности начальника

Г.Л. Резников

Начальник отдела юридической работы
и социально-трудовых отношений

И.И. Шабловский