



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 13 » августа 2021 г.

№ 1241-ПА

О внесении изменений в постановление администрации Губкинского городского округа от 18 ноября 2011 года № 2124-па

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Губкинского городского округа от 18 ноября 2011 года № 2124-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа» (в редакции постановлений администрации от 13.07.2012 № 1403-па, от 10.12.2013 № 2994-па, от 17.09.2015 № 1842-па, от 11.03.2016 № 409-па, от 11.03.2016 № 412-па (ред. от 27.09.2016) от 18.05.2017 № 798-па):

- в заголовке, преамбуле, пункте 1 постановления после слов «Губкинского городского округа» дополнить словами «Белгородской области»;
- в пункте 3 постановления слова «Жилякову С.Н.» заменить словами «по социальному развитию Белоусова И.К.»;

- в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа», утвержденном вышеуказанным постановлением:

1) наименование административного регламента изложить в следующей редакции: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области»;

2) пункт 1.1. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

3) в пункте 1.2. раздела 1 «Общие положения» слова «физические лица» заменить словами «физические или юридические лица»;

4) пункты 1.3.1. - 1.3.3. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Губкинского городского округа (далее – Управление), муниципальными образовательными организациями Губкинского городского округа предоставляющими общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, а также дополнительное образование (далее – Организации), отделением № 4 в Губкинском городском округе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр).

1.3.2. Справочная информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты

администрации Губкинского городского округа (далее – Администрация), Управления, Организаций, многофункционального центра размещена в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Губкинского городского округа – gubkinadm.ru (далее – официальный сайт), на официальном сайте Управления – edu-gubkin.ru, сайтах Организаций, на официальном сайте многофункционального центра - mfc31.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» - gosuslugi31.ru (далее - Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления услуги и многофункционального центра.

Сведения об адресах электронной почты Организаций, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале;
- посредством размещения информации на Региональном портале;
- посредством размещения информации на официальном сайте, сайтах Управления, Организаций, многофункционального центра;
- посредством размещения информации на информационных стендах Управления, многофункционального центра, Организаций в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, Организаций, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.»;

5) пункты 1.3.5. - 1.3.12. раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.6. При личном обращении заявителей специалист Управления, Организации, многофункционального центра должен представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок специалист должен начать с информации о наименовании органа, организации, в которую позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.8. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в письменной форме путём непосредственной выдачи заявителю при личном обращении либо путём его отправления по почте, либо направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации ответ направляется по почте.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным в форме электронного документа, ответ предоставляется в срок, не превышающий 10 дней со дня их регистрации.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.6. - 1.3.10. Регламента. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление муниципальной услуги.

1.3.12. На официальном сайте, сайтах Управления, Организаций, многофункционального центра в сети Интернет, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах Управления,

многофункционального центра и Организаций размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений Управления, Организаций, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- текст Регламента;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.»;

б) пункт 1.3.13. раздела 1 «Общие положения» исключить;

7) пункты 2.1. - 2.3. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области.».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление образования администрации Губкинского городского округа и Организациями.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Губкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

8) третий абзац пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.»;

9) пункты 2.7. - 2.14 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Управление, Организации обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, на Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- заявление (рекомендуемая форма заявления приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность (находится в личном пользовании заявителя);

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (находится в личном пользовании представителя заявителя).

Заявление оформляется на русском языке.

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги подаются или направляются заявителем в Управление, Организацию по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе или по электронной почте.

В многофункциональный центр заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены при личном обращении либо направлены посредством почтовой связи.

В заявлении заявитель указывает способ предоставления результата предоставления муниципальной услуги (лично при обращении, направление по

почте или электронной почте). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ заявителю направляется по почте.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно при устном обращении:

При устном обращении за муниципальной услугой предоставление документов не требуется.

2.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Управлением, Организациями в порядке межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Управлением, Организациями документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не запрашиваются.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы должны быть написаны на русском языке. Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя заявителя), адрес места жительства в заявлении должны быть указаны полностью;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не

заверенных надлежащим образом;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц должны быть указаны без сокращения, с указанием их места нахождения, юридического адреса, контактных телефонов;

- документы должны быть заверены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

- документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия представленных документов не истек (если таковой установлен законодательством Российской Федерации);

- сведения, указанные в заявлении, должны в полной мере соответствовать прилагаемым к нему документам;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые посредством почтового отправления, направляются с уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов должны быть засвидетельствованы в установленном законом порядке, подлинники документов не предоставляются.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- а) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом информации (к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Губкинского городского округа);

- б) непредставление документов, указанных в пункте 2.8.1. Регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращения за оказанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.»;

10) пункты 2.16. – 2.18. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графика приема в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе органа, предоставляющего муниципальную услугу, Организаций;

- текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделяются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года

№ 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание сотрудниками Управления, Организаций, многофункционального центра помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.4. Оборудование помещения многофункционального центра осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе Управления, Организаций, многофункционального центра (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте, сайтах Управления, многофункционального центра, на Едином портале и Региональном портале);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги, подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, по электронной почте;

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов);
- компетентность специалистов Управления, Организаций, работников многофункционального центра в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, Организаций, работников многофункционального центра, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Администрации, Управления, Организаций с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

- 1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

4) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

9) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в

электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

10) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

11) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.»;

11) раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.19. следующего содержания:

«2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление в электронной форме, заявитель направляет в Управление, Организации на адрес электронной почты (пункт 1.3.2. административного регламента).

Электронные образы документов, прилагаемые к заявлению, в том числе паспорт и иные документы, предусмотренные пунктом 2.8.1. административного регламента, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

При подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов применяются средства электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом по электронной почте на его электронный адрес.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4. административного регламента.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа на его электронный адрес по электронной почте. Заявитель вправе сохранить электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на своих технических средствах.»;

12) раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в многофункциональном центре» изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при устном обращении:

- прием устного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

- представление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием устного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Управления, Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан с указанием фамилии, имени, отчества заявителя и даты обращения.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 5 минут.

3.2.4. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Критерий принятия решения – обращение за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие обращения от заявителя в устной форме.

3.2.7. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация обращения заявителя в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.3. Представление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое и зарегистрированное обращение в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.3.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. Регламента, заявителю в устной форме сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с

указанием причин отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием его основания фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.3.3. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. Регламента, заявителю в устной форме предоставляется информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Губкинского городского округа Белгородской области.

3.3.4. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Управления, Организации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 10 минут.

3.3.6. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, Организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.3.7. Критерий принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.13. Регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в устной форме.

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры – отметка о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений граждан.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление, Организацию, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, а в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет его полномочия;

- принимает заявление и документы;
- вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в журнал регистрации входящей корреспонденции;

3.4.3. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов в многофункциональном центре:

- устанавливает личность заявителя, предмет обращения, в случае обращения с заявлением представителя заявителя устанавливает личность представителя и проверяет его полномочия;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- обеспечивает передачу заявления и представленных документов в Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

3.4.4. Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Управление, Организацию посредством почтового отправления, электронной почты либо через многофункциональный центр, специалист Управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившие по почте, электронной почте либо полученные из многофункционального центра документы в журнале регистрации входящей корреспонденции. В случае если документы поступили по электронной почте, предварительно их распечатывает.

В дальнейшем работа с полученными документами ведется в порядке, установленном в пункте 3.4.2 Регламента.

3.4.5. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Управления, Организации, работник многофункционального центра, осуществляющие прием и регистрацию документов.

3.4.6. Критерий принятия решения - поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.4.8. Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация поступившего заявления с приложенными к нему документами.

3.4.9. Способ фиксации административной процедуры - на бумажном носителе.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.5.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление и представленные документы начальнику Управления, руководителю Организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.5.2. Начальник Управления, руководитель Организации налагает резолюцию и передает заявление и прилагаемые документы на исполнение Специалисту Управления, Организации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в пункте 2.13. Регламента, Специалист Управления, Организации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и представляет его для подписания начальнику Управления, руководителю Организации в течение 4 рабочих дней.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. Регламента, Специалист Управления, Организации осуществляет подготовку информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области передает его начальнику Управления, руководителю Организации для подписания – в течение 4 рабочих дней.

3.5.5. Начальник Управления, руководитель Организации подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его Специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении, Организации – в течение 2 рабочих дней.

3.5.6. Специалист ответственный за делопроизводство в Управлении, Организации, регистрирует информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов – в день его подписания начальником Управления, руководителем Организации.

3.5.7. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалисты Управления, Организации, уполномоченные на ведение делопроизводства, предоставление муниципальной услуги, начальник Управления, руководитель Организации.

3.5.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 7 рабочих дней.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления, руководителем Организации

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные начальником Управления, руководителем Организации и зарегистрированные информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Управлении, Организации, выдает (направляет) заявителю подписанную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) - в день его регистрации. В случае наличия в заявлении отметки о получении такой информации при личном обращении сообщает заявителю по указанному в заявлении телефону о готовности результата услуги к выдаче и приглашает заявителя для его получения. В случае наличия в заявлении отметки о получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области по электронной почте, то подписанная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области направляется заявителю в форме электронного документа по указанному в заявлении адресу электронной почты.

В случае выдачи документов через многофункциональный центр Управление обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр в день подписания начальником Управления информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского

городского округа Белгородской области или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем получения документов от Управления.

3.6.3. Лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются Специалист Управления, Организации, многофункционального центра, осуществляющие подготовку и выдачу (направление) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Критерий принятия решения – подписание информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - на бумажном носителе, в электронном виде.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление, рассматривает его и представленные документы, проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист

осуществляет исправление указанных документов, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и их выдачу или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направление заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист готовит заявителю мотивированный отказ, обеспечивает их подписание уполномоченными должностными лицами и выдает или в зависимости от способа, указанного в заявлении, направляет заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.»;

13) наименование раздела 4 изложить в следующей редакции: «4. Формы контроля за исполнением Регламента»;

14) пункты 4.1., 4.2. раздела 4 «Формы контроля за исполнением Регламента» изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем Организации, руководителем многофункционального центра, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Специалисты Управления, Организации несут персональную ответственность за:

- некачественную проверку представленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при приеме заявления и документов и при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Специалисты многофункционального центра несут персональную ответственность за:

- несоблюдение срока и порядка приема документов у заявителя;
- несоблюдение срока передачи заявления и документов в Управление;
- несоблюдение срока и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»;

15) пункт 4.4. раздела 4 «Формы контроля за исполнением Регламента» после слов «должностных лиц» дополнить словами «Управления, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников.»;

16) пункт 4.6. раздела 4. «Формы контроля за исполнением Регламента» изложить в следующей редакции:

«4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Губкинского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Губкинского городского округа создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.»;

17) наименование раздела 5 изложить в следующей редакции: «5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

18) пункты 5.2. - 5.7. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, работников Организации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

б) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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 Белгородской области, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в

полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подаются в Организацию на имя руководителя Организации. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Организации, специалистов Управления, начальника Управления подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа. Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Организацию, администрацию Губкинского городского округа, Управление, в многофункциональный центр, к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал либо Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра его руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

19) пункты 5.9. - 5.11. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в следующей редакции:

«5.9. Жалоба, поступившая в Управление, Организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо администрацию Губкинского городского округа подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказов Управления, Организации, многофункционального центра, 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.

5.10. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен

быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Управление, Организации, многофункциональный центр или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она не рассматривается, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления, Организации либо иное уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. 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, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

20) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктами 5.12.1., 5.12.2. следующего содержания:

«5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12. Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»;

21) раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» дополнить пунктом 5.16. следующего содержания:

«5.16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Организаций, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Организаций, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 28 апреля 2011 года № 700-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещается на официальном сайте, официальных сайтах Управления, Организаций, Едином и Региональном порталах в сети Интернет, информационных стендах.»;

22) приложение № 1 «Сведения о муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу» к Регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

23) приложение № 2 «Рекомендованный образец формы заявления» к Регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

24) приложение № 3 «Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги» к Регламенту предоставления муниципальной услуги исключить.

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Белоусова И.К.

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «13 февраля» 2021 г. № 1241-19

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных
учреждениях Губкинского городского округа
Белгородской области»

Сведения
об адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений
Губкинского городского округа Белгородской области,
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области	shkoola_1@mail.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области	sosh2gubkin@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Губкина Белгородской области	school3belg@mail.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5» города Губкина Белгородской области	gphml5@gmail.com
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» города Губкина Белгородской области	mou06@bk.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Губкина Белгородской области	hooman1@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8» города Губкина Белгородской области	shcol8@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Образовательный комплекс «Средняя общеобразовательная школа № 10» города Губкина	school10Gubkin@yandex.ru

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
	Белгородской области	
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» г. Губкина Белгородской области	school11gub@rambler.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов» города Губкина Белгородской области	school13@inbox.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14 для учащихся с ограниченными возможностями здоровья» города Губкина Белгородской области	shkolanomer14@yandex.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» города Губкина Белгородской области	sosh15gubkin@yandex.ru
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» города Губкина Белгородской области	sh16@mail.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» города Губкина Белгородской области	school17-gubkin.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аверинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	averino-school@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	i57m@yandex.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боброводворская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	bobryschool@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богословская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	bogoslovka@mail.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вислодубравская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	31dubrava@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	ivanovka_02@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истобнянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	istobnoe-school@mail.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казацкостепская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	kactepscool@inbox.ru

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коньшинская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	konshkol74@yandex.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никаноровская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	nik-mou@yandex.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сапрыкинская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	saprykino.shcola@mail.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергиевская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	sergeevka2007@yandex.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	skorodnoe2007@mail.ru
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Толстянская средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	tolstoe@yandex.ru
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	tschule@mail.ru
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уколовская основная общеобразовательная школа» Губкинского района Белгородской области	ukolovo-school@yandex.ru
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чуевская средняя общеобразовательная школа» имени Н.Я. Чуева Губкинского района Белгородской области	chuevoschool@mail.ru
32.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Ромашка» города Губкина Белгородской области	douromashka_2@mail.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 3 «Белоснежка» города Губкина Белгородской области	mbdou3@mail.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Берёзка» города Губкина Белгородской области	mbdou5@list.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Золотой петушок» города Губкина Белгородской области	mbdou6.goldencockere@yandex.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 9 «Рябинushка» города Губкина Белгородской области	ryabinushka61@mail.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Вишенка» города Губкина Белгородской области	mdou.visenka@yandex.ru

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад пристра и оздоровления № 13 «Солнышко» города Губкина Белгородской области	mdou_ds13@mail.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 16 «Дюймовочка» города Губкина Белгородской области	ds16.obr.gubkin@gmail.com
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 19 «Светлячок» города Губкина Белгородской области	ds19-gubkin@mail.ru
41.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 21 «Ивушка» города Губкина Белгородской области	Ivushka_sad@mail.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25 «Василек» города Губкина Белгородской области	ir-pras@mail.ru
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Кораблик» города Губкина Белгородской области	nataliya-agaf@mail.ru
44.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 28 «Журавлик» города Губкина Белгородской области	MADOU.28@yandex.ru
45.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 29 «Золушка» города Губкина Белгородской области	ds-zolushka29@mail.ru
46.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 30 «Росинка» города Губкина Белгородской области	madoy-rosinka@mail.ru
47.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 31 «Аленький цветочек» города Губкина Белгородской области	lyudmilashkvyrina@mail.ru
48.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 32 «Журавушка» города Губкина Белгородской области	madoy32gubkin@mail.ru
49.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 33 «Радуга» города Губкина Белгородской области	mdou33_gub@nail.ru
50.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 34 «Игрушка» города Губкина Белгородской области	mbdou34.igrushka@gmail.com
51.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 35 «Родничок» города Губкина Белгородской области	rodnichok_87@mail.ru
52.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 36 «Колокольчик» города Губкина Белгородской области	kolokolchik.36@mail.ru
53.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 37 «Ягодка» города Губкина Белгородской области	yagodka.37@yandex.ru

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
54.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 38 «Малыш» города Губкина Белгородской области	mbdou38.mal@yandex.ru
55.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 39 «Золотая рыбка» города Губкина Белгородской области	kindergarden39@mail.ru
56.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 40 «Веселинка» города Губкина Белгородской области	ds40gub@gmail.ru
57.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Снежинка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области	sneginka.tr@yandex.ru
58.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 2 «Сказка» поселка Троицкий Губкинского района Белгородской области	ds2skazka@yandex.ru
59.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Солнышко» села Ивановка Губкинского района Белгородской области	31sad10@mail.ru
60.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» села Вислая Дубрава Губкинского района Белгородской области	luda-tit@mail.ru
61.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Теремок» села Сергиевка Губкинского района Белгородской области	teremok12ds@yandex.ru
62.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 14 «Колосок» села Бобровы Дворы Губкинского района Белгородской области	cool.koloso2013@yandex.ru
63.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Теремок» села Архангельское Губкинского района Белгородской области	pobeda20969@yandex.ru
65.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 18 «Чебурашка» села Истобное Губкинского района Белгородской области	detsad-istobnoe.denisova@yandex.ru
65.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Дубравушка» села Толстое Губкинского района Белгородской области	nmmigunova@yandex.ru
66.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Колосок» села Аверино Губкинского района Белгородской области	ds-averino@mail.ru
67.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 23 «Ивушка» села Никаноровка Губкинского района Белгородской области	mdou23gubkin@yandex.ru
68	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 25	mdou-skazka25morozovo@

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
	«Сказка» села Морозово Губкинского района Белгородской области	yandex.ru
69.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 26 «Колокольчик» села Скородное Губкинского района Белгородской области	skorodnoe.detsad.88@mail.ru
70.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Алёнушка» села Мелавое Губкинского района Белгородской области	tyuk.tiuk@yandex.ru
71.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Зернышко» села Долгое Губкинского района Белгородской области	ds30dolgoe@mail.ru
72.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества «Юный губкинец» города Губкина Белгородской области	gubdvorec@mail.ru
73.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно – образовательный спортивный центр» города Губкина Белгородской области	doosc_gub@mail.ru
74.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных туристов» города Губкина Белгородской области	gubkintur@yandex.ru
75.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» города Губкина Белгородской области	motorina.syn2012@yandex.ru
76.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» города Губкина Белгородской области	gubkin-st@yandex.ru
77.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы» города Губкина Белгородской области	centr.vnesh.rab@yandex.ru
78.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества» города Губкина Белгородской области	crtgubkin@mail.ru
79.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1» города Губкина Белгородской области	muz_shcool@mail.ru
80.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» города Губкина Белгородской области	ldshi2@yandex.ru
81.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа» города Губкина Белгородской области	artschool35@yandex.ru
82.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Троицкая детская школа искусств» Губкинского района Белгородской области	troitsky_dshi@mail.ru
83.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Истобнянская детская музыкальная школа» Губкинского района Белгородской области	istobnoemusicsschool3@rambler.ru

№ п/п.	Наименование образовательной организации	Адрес электронной почты
84.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Боброводворская детская музыкальная школа» Губкинского района Белгородской области	muzschoolbd@yandex.ru



Приложение № 2
к постановлению администрации
Губкинского городского округа
от «13 августа» 2021 г. № 1241-ПА

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных
учреждениях Губкинского городского округа
Белгородской области»

Рекомендованный образец формы заявления

Начальнику управления образования администрации Губкинского городского округа /Руководителю муниципального образовательного учреждения _____

(наименование учреждения)

Ф.И.О. начальника УО (Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. заявителя или юридического лица

номер контактного телефона

почтовый адрес и (или) адрес эл. почты

заявителя

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области

(указать какая информация требуется)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Прошу данную информацию выдать следующим способом (выбрать нужное):

- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В целях получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Губкинского городского округа Белгородской области даю согласие _____

(наименование организации)

на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), число, месяц и год рождения, дата и место рождения, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического пребывания, то есть на совершение любого действия (операции) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

