

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»;

постановление мэрии города Новосибирска от 24.02.2014 № 1474 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5460»;

постановление мэрии города Новосибирска от 11.12.2014 № 10997 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 10.06.2013 № 5460»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Департаменту образования мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента образования мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования детей в образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и их представителям (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования мэрии города Новосибирска (далее – департамент) и структурными подразделениями администраций районов (округа по району) города Новосибирска (далее – администрация) – отделами образования администраций (далее – отдел образования).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в департамент, администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в департамент, администрацию или ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (приложение 1 к административному регламенту);

Заявитель вправе по своему усмотрению представить документы, которые он считает необходимыми для рассмотрения заявления.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление подается на русском языке либо должно иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименования юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер

телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможно их прочесть;

заявление не поддается прочтению;

заявление представлено в ненадлежащий орган;

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет два дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением, по адресу электронной почты в адрес департамента, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, администрации, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты департамента, администрации, ГАУ «МФЦ», осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста департамента, администрации, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Регистрацию обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист департамента, администрации. Обращение регистрируется в течение одного дня со дня поступления в департамент, администрацию.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администраций, отделов образования и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, администрациях, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме

работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ» содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.17. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, 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;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации, отделов социальной поддержки, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Специалист департамента, администрации (далее – специалист по приему заявления) или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя написаны полностью.

Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной цифровой подписью и направляется ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

Специалист по приему заявления:

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее – журнал регистрации) (приложение 2 к административному регламенту);

при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.2.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием заявления.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.3. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является прием заявления.

Специалист по приему заявления передает заявление на получение муниципальной услуги специалисту департамента, администрации по рассмотрению заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет заявление на предмет отсутствия (наличия) в нем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку информации.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.5. Срок подготовки информации, уведомления об отказе - пять дней.

3.3.6. В течение двух дней со дня подготовки информации или уведомления об отказе специалист по рассмотрению заявления передает информацию или уведомление об отказе на подпись начальнику департамента, главе администрации.

3.3.7. Подписание информации, уведомления об отказе начальником департамента, главой администрации осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.8. Информация или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подписания начальником департаментом, главой администрации.

3.3.9. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является выдача заявителю информации или уведомления об отказе.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе - 11 дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент либо администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент либо администрацию и передается специалисту департамента (специалисту администрации по рассмотрению заявления).

3.4.3. Специалист департамента (специалист администрации по рассмотрению заявления) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента (главой администрации) уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них

изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником департамента;
главой администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента или главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра, принимающему решения по вопросам образования (далее – заместитель мэра);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования детей
в образовательных организациях

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования детей в образовательных
организациях

Начальнику департамента образования
мэрии города Новосибирска (главе
администрации _____
района (округа по районам) города
Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо
наименование юридического лица)

зарегистрированный по адресу: _____,

(адрес фактического проживания физического
лица или места нахождения юридического лица)

прошу предоставить следующую информацию об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях _____

(содержание)

(подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица)

(инициалы, фамилия)

(контактный телефон)

Дата

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

ЖУРНАЛ регистрации поступающей корреспонденции

№ п.	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя	Предмет заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста по рассмотрению заявления	Подпись специалиста по рассмотрению заявления
1	2	3	4	5	6	7

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент образования мэрии города Новосибирска
3. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
4. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска
5. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
6. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
87. Справочно-правовые системы

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска	В. А. Шварцкопп
Начальник департамента образования мэрии города Новосибирска	Р. М. Ахметгареев
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Глава администрации Дзержинского района	С. Н. Жиров
Глава администрации Кировского района	А. А. Гончаров
Глава администрации Октябрьского района	П. И. Прокудин
Глава администрации Калининского района	Г. Н. Шатула
Глава администрации Ленинского района	О. П. Клемешов
Глава администрации Первомайского района	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района	Д. М. Оленников
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Председатель комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева