

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 августа 2012 г. N 126

#### 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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка  
от 16.09.2013 N 141, от 20.04.2018 N 73)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 N 43 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций", [распоряжением](#) администрации города Новокузнецка от 28.03.2013 N 677 "Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг (функций) Новокузнецкого городского округа", руководствуясь [ст. 40](#) Устава Новокузнецкого городского округа:  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

1. Утвердить 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа".  
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 30.06.2010 N 66, отдельные положения которого пунктом 2 данного документа признаны утратившими силу, отменено [Постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 02.07.2013 N 108.

2. Признать утратившими силу [пункт 1](#) Постановления администрации города Новокузнецка от 30.06.2010 N 66 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Комитетом образования и науки администрации города Новокузнецка и образовательными учреждениями города" и [приложение N 1](#) к указанному Постановлению.

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Н.Н. Бейльман) опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам.

(п. 5 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

Глава  
города Новокузнецка  
В.Г.СМОЛЕГО

Приложение  
к Постановлению администрации  
города Новокузнецка  
от 28.08.2012 N 126

**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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ  
НА ТЕРРИТОРИИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка  
от 16.09.2013 N 141, от 20.04.2018 N 73)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования:

1.1.1. 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа" (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности организации работы по предоставлению муниципальной услуги, улучшения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги.

(п. 1.1.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а

также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.  
(п. 1.1.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

1.1.3. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого органа администрации города Новокузнецка, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.1.4. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия заявителей с муниципальным органом, муниципальным учреждением, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу.

## 1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в Комитете образования и науки администрации города Новокузнецка (далее - КОиН), в районном отделе образования (далее - РОО), муниципальном образовательном учреждении;

2) по телефонной, почтовой или электронной связи;

3) на официальных сайтах, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет:

<http://www.gosuslugi.ru> - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

<http://www.ako.ru> - региональная информационная система "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области";

<http://www.kuz-obr.ru> - сайт государственных и муниципальных услуг в сфере образования Кемеровской области;

[www.admnkz.info](http://www.admnkz.info) - сайт администрации города Новокузнецка, информационный модуль "Реестр муниципальных услуг";

(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

<http://www.koin-nkz.ru> - сайт КОиН;

на сайтах муниципальных образовательных учреждений;

4) из публикации в средствах массовой информации, из печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.2. **Информация** о наименовании, месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых и электронных адресах КОиН, РОО приводится в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения о графике (режиме) работы КОиН и РОО сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

- 1) на интернет-сайте КОиН;
- 2) на информационных стендах в здании КОиН и РОО.

1.3.4. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (КОиН), - <http://www.koin-nkz.ru>.

1.3.5. На официальных сайтах КОиН, администрации города Новокузнецка, на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области" размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При обращении посредством телефонной, почтовой и электронной связи заявители могут получить следующую информацию:

- 1) о почтовом адресе КОиН, РОО;
- 2) об адресах официальных интернет-сайтов КОиН, администрации города Новокузнецка;
- 3) о законодательных и нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки от заявителей по вопросам информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время КОиН, РОО в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему административному регламенту.

1.3.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами КОиН, РОО как в устной, так и в письменной форме.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалисты КОиН, РОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста КОиН, РОО, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, то специалист, осуществляющий консультирование по телефону, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначает другое, удобное для заявителя, время.

1.3.11. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- 1) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема и/или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график (режим) работы и время приема документов;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## 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 в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа.  
(подраздел 2.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

2.2. Наименование муниципального органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

**2.2.1.** Муниципальную услугу предоставляют КОиН, РОО.

2.2.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет КОиН.

2.2.3. КОиН, РОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устной или письменной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3.1 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от выбранной заявителем формы получения муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в устной форме по телефону или лично в КОиН, РОО заявитель получает муниципальную услугу в устной форме немедленно.

В случае если специалист КОиН, РОО в момент обращения не может самостоятельно ответить на вопросы заявителя в полном объеме, то он согласовывает с заявителем время, в течение которого заявитель может перезвонить для получения полной информации, или сообщает заявителю номер телефона другого специалиста КОиН, РОО, владеющего информацией по поставленным вопросам. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день;

2) при посещении официальных сайтов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, перечисленных в [п. 1.3.1](#) настоящего административного регламента, заявитель получает муниципальную услугу в круглосуточном режиме;

3) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. Максимальные сроки совершения отдельных административных процедур, выполняемых в рамках муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);

2) Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

8) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", 31.12.2012, N 303);  
(пп. 8 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

9) Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный Постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 N 11/117 ("Новокузнецк", 19.01.2010, N 3);

10) настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, перечень услуг, необходимых и обязательных для получения муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, зависит от выбранной заявителем формы получения муниципальной услуги.

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующих формах:

- в устной форме по телефону, при личном обращении в КОиН, РОО;

- в электронной форме посредством ознакомления заявителя с информацией, размещенной на официальных сайтах КОиН, РОО;

- в письменной или электронной форме, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем КОиН, РОО, при отправке заявления по почтовой, факсимильной связи, электронной почте.

Заявитель самостоятельно выбирает форму и способ получения муниципальной услуги.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в устной форме по телефону предоставления документов не требуется.

Для получения муниципальной услуги в устной форме по телефону, лично, в электронной форме заявитель обязан сообщить следующую информацию:



1) физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

представитель юридического лица: полное наименование организации, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица;

2) вид образования, интересующего заявителя, объем необходимой информации;

3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен письменный ответ в случае, если предоставленной устной информации будет недостаточно;

4) контактный телефон, по которому можно связаться с заявителем при необходимости уточнения сведений и объема информации.

При личном обращении за получением муниципальной услуги в устной форме заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

Заявитель сообщает интересующий вид образования, а также информацию о себе, перечисленную в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном посещении КОиН, РОО письменного обращения от заявителя не требуется.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме посредством посещения официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет, перечисленных в п. 1.3.1 настоящего административного регламента, предоставления документов, сообщения информации не требуется.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в письменной форме заявитель подает письменное заявление на имя руководителя КОиН, РОО.

Заявление может быть подано заявителем лично в КОиН, РОО, направлено по факсу, по почте, по электронной почте, через официальные сайты.

2.6.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем самостоятельно с обязательным указанием следующей информации:

- наименования муниципального органа, учреждения, в которое обращается заявитель;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, почтового адреса или адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- полного наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, почтового адреса или адреса электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ;

- вида образования, объема необходимой информации;

- личной подписи и даты.

2.6.7. Перечень документов, указанный в настоящем административном регламенте,



является исчерпывающим. Для предоставления муниципальной услуги иные документы не требуются.

2.6.8. В соответствии с [частью 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, то при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в КОиН, РОО. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.9. КОиН, РОО не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном (электронном) заявлении отсутствуют фамилия заявителя, адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном (электронном) заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст заявления не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации заявления заявителю сообщается о причине отказа в предоставлении муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заявителю предлагается получить информацию устно, ознакомиться с информацией на официальных сайтах, перечисленных в п. 1.3.1 настоящего административного регламента, повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме;

4) в письменном (электронном) заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель КОиН, РОО может принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанные и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган, учреждение или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о принятом решении;

5) запрашиваемая информация не связана с предоставлением муниципальной услуги, регулируемой настоящим административным регламентом;

б) отсутствие видов образовательных услуг, интересующих заявителя.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, не допускается. После устранения оснований, перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, заявитель может повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги не предусмотрено получение иных необходимых и обязательных муниципальных услуг, не предусмотрено предоставление специального документа (документов), выдаваемого (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не предусмотрено взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

2.11.1. Платные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, составляет 20 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.09.2013 N 141)

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.13.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, осуществляется в день его поступления в КОиН, РОО либо на следующий день (при поступлении заявления по окончании рабочего дня). Все заявления, поступившие в выходные и праздничные нерабочие дни по факсимильной связи, электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным, праздничным нерабочим днем.

2.13.2. Регистрация поступившего заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

2.13.3. Поступившее в бумажной или электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.14.1. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.14.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.14.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из него;

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.6. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для заявителей, являющихся инвалидами или относящихся к маломобильным группам населения.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны организовать прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

(п. 2.14.6 введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

2.14.7. Вход в здания КОиН, РОО, МФЦ города Новокузнецка оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, информационные знаки и другие специальные приспособления).

В КОиН, РОО, МФЦ города Новокузнецка обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условия обеспечения беспрепятственного доступа в помещения, в том числе:

а) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения в помещении;

б) содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него.

(п. 2.14.7 введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;

- режим работы КОиН, РОО обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по факсимильной связи, по электронной почте, при устном обращении лично или по телефону).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги оценивается на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. К заявителю, обратившемуся за предоставлением данной муниципальной услуги, иные требования не предъявляются.

2.16.2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - сети Интернет посредством официального сайта КОиН, по электронной почте.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Должностные лица КОиН, РОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [блок-схемой](#) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. предоставление муниципальной услуги по устному обращению заявителя:

- прием заявителя;

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;  
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

3.2.2. предоставление муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя:

- прием, регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие руководителем КОиН, РОО решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа;

- предоставление заявителю информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по устному обращению заявителя:

3.3.1. Прием заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту КОиН, РОО лично либо по телефону;

2) при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, перечисляет интересующую его информацию, сообщает номера контактных телефонов, по которым можно связаться с ним для уточнения объема информации;

3) специалист КОиН, РОО, принявший устное обращение заявителя (лично либо по телефону), представляется собеседнику (сообщает свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), предлагает собеседнику представиться, выслушивает вопрос собеседника, уточняет суть вопроса (при необходимости);

4) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист КОиН, РОО, принявший звонок или осуществляющий прием (далее по процедуре - специалист);

5) критерием принятия решения специалистом является выяснение у заявителя сути вопроса.

В зависимости от необходимой информации специалист принимает решение о самостоятельном консультировании либо сообщает сведения (фамилию, имя, отчество, должность, телефон, N кабинета) о специалисте, владеющем интересующей заявителя информацией;

6) результатом административной процедуры являются сообщение заявителем сути вопроса, принятие специалистом решения о самостоятельном консультировании либо сообщение заявителю сведений о специалисте, осуществляющем консультирование по поставленным вопросам;

7) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Приостановление административной процедуры не предусмотрено.

3.3.2. Предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

1) основанием для начала административной процедуры является сообщение заявителем сути вопроса; принятие специалистом решения о самостоятельном консультировании либо сообщение заявителю сведений о специалисте, осуществляющем консультирование по поставленным вопросам;

2) ответственным за исполнение административной процедуры является специалист КОиН, РОО, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по процедуре - специалист);

3) специалист устно сообщает заявителю информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Новокузнецка;

4) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут;

5) при отсутствии на территории города Новокузнецка видов образовательных услуг, интересующих заявителя, специалист устно отказывает в предоставлении муниципальной услуги, мотивируя причину отказа;

6) критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в муниципальной системе образования интересующих заявителя образовательных услуг;

7) результатом предоставления административной процедуры является устное сообщение заявителю 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 Новокузнецка либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги по письменному (электронному) запросу заявителя:

3.4.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, назначение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление письменного (электронного) заявления о предоставлении муниципальной услуги в КОиН, РОО. Заявление может быть подано при личном обращении, получено по почте, по факсу, по электронной почте. Днем поступления заявления является дата его регистрации в журнале входящей корреспонденции;

2) при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме специалист КОиН, РОО, ответственный за прием и



регистрацию документов:

- предлагает заявителю представиться и предъявить документ, удостоверяющий личность;
- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции;
- передает заявление руководителю КОиН, РОО для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) критерием для принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления в КОиН, РОО.

Поданное лично заявление в КОиН, РОО регистрируется немедленно. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте (электронной почте), по факсу в рабочий день, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня. Все заявления, поступившие в выходные (праздничные нерабочие) дни по факсимильной связи или по электронной почте, регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходным (праздничным нерабочим) днем;

4) максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 (три) дня;

5) специалист КОиН, РОО, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции передает поступившее заявление руководителю КОиН, РОО;

6) результатом административной процедуры являются регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции, передача заявления руководителю КОиН, РОО для назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение заявлению входящего номера, внесение в журнал входящей корреспонденции сведений о заявителе.

3.4.2. Принятие руководителем КОиН, РОО решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю КОиН, РОО зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) руководитель КОиН, РОО принимает решение о назначении специалиста, ответственного за подготовку письменного ответа (далее по процедуре - ответственный специалист);

3) критерием принятия решения о назначении ответственного специалиста является его специализация по предоставлению интересующей заявителя информации;

4) специалист, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, на основании резолюции руководителя КОиН, РОО вносит в журнал входящей корреспонденции сведения о специалисте, назначенном ответственным за подготовку письменного ответа, и передает заявление указанному лицу для исполнения;

5) результатом административной процедуры являются назначение ответственного специалиста и передача ему заявления для исполнения;

6) способ фиксации результата административной процедуры:

- проставление руководителем КОиН, РОО на тексте заявления фамилии, имени, отчестве ответственного специалиста;

- внесение в журнал входящей корреспонденции сведений об ответственном специалисте;

7) срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления руководителю КОиН, РОО зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Предоставление заявителю письменной информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основание для начала административной процедуры - поступление ответственному специалисту заявления с визой руководителя о назначении ответственного специалиста за предоставление информации;

2) ответственный специалист:

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

- при необходимости согласовывает с заявителем вид и объем интересующей информации (по указанному заявителем номеру телефона, факса, адресу электронной почты, почтовому адресу или номеру факса);

- составляет проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги; (в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

- передает проект письма на подпись руководителю КОиН, РОО;

- регистрирует письменный ответ в порядке делопроизводства и направляет его по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

3) максимальное время предоставления заявителю письменной информации составляет 5 (пять) рабочих дней с момента поступления заявления ответственному специалисту;

4) критерием принятия решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в п. 2.8.2 настоящего административного регламента;

5) результатом административной процедуры является направление письменного

ответа по указанному заявителем почтовому адресу, адресу электронной почты или номеру факса;

б) способ фиксации результата - регистрация письменного ответа в журнале исходящей корреспонденции КОиН, РОО.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. текущий контроль;

4.1.2. последующий контроль в форме проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

4.1.3. общественный контроль со стороны граждан, их объединений и (или) организаций.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2.2. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляют руководители КОиН, РОО.

4.2.3. Внешний контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет администрация города Новокузнецка, КОиН (в отношении контроля за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами РОО), а также иные уполномоченные органы и должностные лица в соответствии с законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в формах:

- проведения проверок;

- рассмотрения обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КОиН, РОО.

4.3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются планом работы КОиН. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Внеплановые проверки могут проводиться по решению контролирующего органа и по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов.

4.3.4. Для проведения проверки может быть сформирована комиссия, в состав которой могут быть включены независимые эксперты.

4.3.5. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителя на действия (бездействие) должностных лиц КОиН, РОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предлагаются предложения по их устранению.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Руководители КОиН, РОО несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов КОиН, РОО, ответственных за осуществление административных процедур, за качество и полноту оказываемых муниципальных услуг закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Должностные лица и специалисты КОиН, РОО, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме

контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КОиН, РОО нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

4.5.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в КОиН, РОО, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц КОиН, РОО, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения:

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу, многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом, тайну, то лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в КОиН, РОО на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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 (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта КОиН, официального сайта администрации города Новокузнецка, а также может быть принята от заявителя при личном приеме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом, тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в КОиН, РОО дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Жалоба заявителя, адресованная председателю Комитета образования и науки администрации города Новокузнецка, подается в приемную по адресу, указанному в [приложении N 1](#) к настоящему административному регламенту, либо на личном приеме.



5.6.2. Жалоба заявителя, адресованная заместителю Главы города по социальным вопросам, курирующему работу КОиН, подается:

- по адресу: ул. Кирова, 71, г. Новокузнецк, 654080;

- через официальный сайт администрации города Новокузнецка - [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info);

- на личном приеме.

(п. 5.6.2 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Жалоба, поступившая в КОиН, РОО или администрацию города Новокузнецка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель главы города  
по социальным вопросам  
В.Р.РОККЕЛЬ

Приложение N 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Новокузнецкого городского округа"

**ИНФОРМАЦИЯ  
О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
ГРАФИКЕ РАБОТЫ, ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ КОИН И РОО**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)

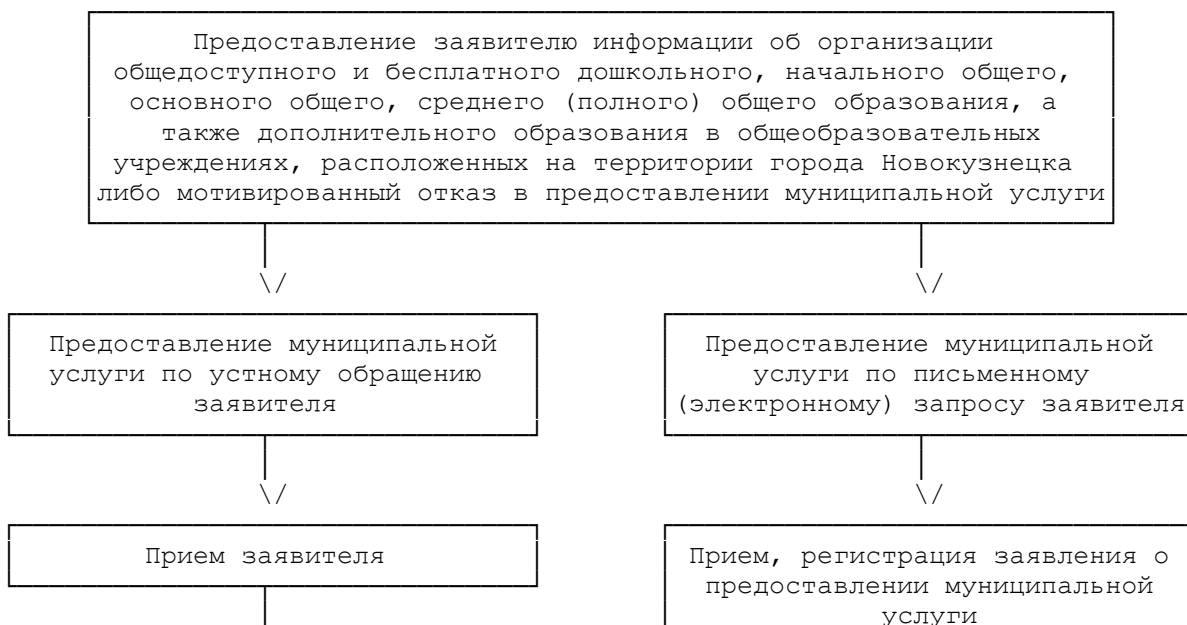
N п/п	Наименование организации, график работы	Почтовые и электронные адреса, контактные телефоны
1.	Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654080, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71; obrazov@admknz.info; <a href="http://koin-nkz.ru">http://koin-nkz.ru</a> ; телефон: 32-15-29
2.	Отдел образования Центрального района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654005, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Металлургов, 44; dec_nvz@list.ru; телефон: 45-12-42
3.	Отдел образования Заводского района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654048, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тореза, 47А; zavkoin@yandex.ru; телефон: 54-06-30
4.	Отдел образования Куйбышевского района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654079, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Курако, 8; otdelkb@rambler.ru; телефон: 74-36-91
5.	Отдел образования Кузнецкого района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654015, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Ленина, 38; rooko@yandex.ru; телефон: 37-24-05

6.	Отдел образования Новоильинского района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654011, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-т Авиаторов, 62; oonzg@mail.ru; телефон: 32-06-38
7.	Отдел образования Орджоникидзевского района КОиН, график работы: - рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 часов до 17-30 часов; - обеденный перерыв с 12-00 часов до 13-00 часов; - выходные дни: суббота, воскресенье	654013, Россия, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Тузовского, 14; otd310296@mail.ru; телефон: 32-04-94

Приложение N 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 общеобразовательных  
организациях, расположенных на территории  
Новокузнецкого городского округа"

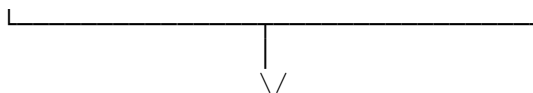
## БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.04.2018 N 73)





Предоставление заявителю устной 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 Новокузнецка либо мотивированный устный отказ в предоставлении муниципальной услуги



Принятие руководителем КОиН, РОО решения о назначении ответственного лица за подготовку письменного ответа



Предоставление заявителю письменной 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 Новокузнецка либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги

