

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от №
р.п. Крестцы

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации муниципального района от 15.02.2023 № 145 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 16.05.2016 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 13.02.2017 № 183 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;

от 26.07.2018 № 1002 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках»;

от 07.05.2019 № 479 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3.Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

С.А.Яковлев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления муниципальной услуги (далее заявители).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические лица (родители (законные представители) детей, обучающихся в образовательной организации и проживающие на территории Крестецкого муниципального округа), либо юридические лица, либо их уполномоченный представитель, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные организации (далее - МОО).

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных и учебных графиках размещена на официальных сайтах МОО, расположенных на территории Крестецкого муниципального округа.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МОО содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru> (далее - РПГУ).

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвуют структурные подразделения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

телефон: 8-8162-60-88-06 доб. 5490;
адреса электронной почты МФЦ: mfc-krestcy@mail.ru,
адрес интернет-сайта МФЦ: <https://mfc53.novreg.ru>.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, следующими способами:
на официальном сайте комитета образования: <https://komobrkr.r-edu.site.ru/>;
на сайтах МОО;
через МФЦ;
через ЕПГУ и РПГУ.

Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами МОО в соответствии с режимом работы, указанным на официальных сайтах;

специалистами МФЦ;
в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Информирование заявителей специалистами комитета образования осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(81659)5-45-58 - председатель комитета образования;
8(81659)5-45-69 - заместитель председателя комитета образования.

1.3.5. Адрес электронной почты комитета образования: obraz@adm-krestcy.ru.

Адреса электронной почты МОО указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
о комплектности (достаточности) представленных документов;
об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);
о времени приема и выдачи документов;
о сроках предоставления муниципальной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МОО.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

МОО осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с руководителями подведомственных МОО;
с иными организациями и учреждениями.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с режимом работы МОО в течение всего календарного года.

2.4.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления обращения, в том числе при поступлении обращения в электронной форме.

2.4.3. Срок выдачи информационного письма или письма об отсутствии запрашиваемой информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения (подписания официального письма).

2.4.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставы МОО;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по выбору заявителей представляется заявление в МОО посредством личного обращения заявителя либо посредством ЕПГУ и РПГУ.

Требования к заявлению:

- заявление составляется по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре и подписывается заявителем;
- заявление составляется на русском языке или заявитель представляет надлежащим способом заверенный перевод на русский язык;
- при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;
- текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление заявителем недостоверных сведений и документов либо несоответствие представленных документов условиям, определяющим право на получение муниципальной услуги;

запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. 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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также посредством

электронной почты, осуществляется в день его поступления либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.16.2. Требования к залу ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность подачи заявления на предоставление муниципальной услуги любым из способов, указанных в подпункте 2.5.2 настоящего административного регламента;

соответствие помещений для предоставления муниципальной услуги требованиям пункта 2.16 настоящего административного регламента;

информирование о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между комитетом образования и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Новгородской области.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ. Услуга оказывается в режиме реального времени посредством входа в личный кабинет заявителем.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через ЕПГУ и РПГУ, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации;

выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры прием заявления является обращение заявителя с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, представленными в МФЦ, лично, или заполнение заявления в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, принадлежащей заявителю;

проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Должностное лицо изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

Лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением и представлением документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры при направлении документов заявителем в электронной форме являются поступление от заявителя в министерство заявления и представление документов, удостоверяющих личность, о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

Должностное лицо, принимающее заявление и документы в электронной форме, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля и открывает электронное сообщение:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

наличия четкого изображения сканированных документов;

соответствия сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

передает лицу, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для регистрации входящих документов в журнале регистрации обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя с заявлением и представлением документов в электронной форме.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок исполнения процедуры - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении в МФЦ специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде специалистам комитета образования.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, и поступление ответов на запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня приема заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка проекта письма о выдаче информации или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является подготовка проекта письма о выдаче информации или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Ответ заявителю регистрируется в журнале исходящих документов.

3.4.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении выдается заявителю в течение 15 минут.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: отметка о направлении заявителю письма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за предоставлением установленных настоящим административным регламентом административных процедур осуществляется руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и предоставления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании приказов комитета образования. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес комитета образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников МОО подается руководителю этого МОО.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МОО подается председателю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием регионального портала

5.3.1. МОО и комитет образования обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО и комитета образования, ее должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах МОО, комитета образования, МФЦ, в ЕПГУ, РПГУ;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО и комитета образования, их должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МОО и комитета образования, а также их должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОО и комитета образования, их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в ЕПГУ и РПГУ.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Список муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1»	175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Карла Либкнехта, д. 14	8(81659) 5-41-47	scool1krestcy8480@yandex.ru	sh1-krestcy-r49.gosweb.gosuslugi.ru
2.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	175461, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Железнодорожная, д. 38	8(81659) 5-50-60	krestcy-school2@yandex.ru	sh2-krestcy-r49.gosweb.gosuslugi.ru
3.	автономное муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	175450, Новгородская область, Крестецкий район, д. Новое Рахино, д. 77	8(81659) 5-12-42	rahinoschool@mail.ru	sh4-novoe-raxino-r49.gosweb.gosuslugi.ru
4.	автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Родничок»	175460 Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Павловская, д. 48а	8(81659)5-45-06	rodnichok.dou2@yandex.ru	https://ds-rodnichok-krestcy-r49.gosweb.gosuslugi.ru/

5.	автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Светлячок»	175460 Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Г. Титова, д. 3а	8(81659)5-45-97	svetlyachok54597@yandex.ru	https://svetlyachok4krestcy.gosuslugi.ru/
6.	автономное муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Солнышко»	175461, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Лесная, д. 42	8(81659) 5-82-88	ds5solnyshko@mail.ru	https://ds-solnyshko-krestcy-r49.gosweb.gosuslugi.ru/
7.	муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования»	175460, Новгородская область, Крестецкий район, р.п. Крестцы, ул. Краснова, д. 1	8(81659)5-45-46	tsen.19@yandex.ru	http://www.cdoddkrr.edusite.ru/

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Образец заявления

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. руководителя организации)

(Ф.И.О заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметах, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить информацию о _____

_____.

Ответ о результатах предоставления муниципальной услуги прошу направить:

☐ почте _____

☐ электронной почте _____

☐ через МФЦ

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в (ФИО) заявлении и прилагаемых документах, с целью оказания муниципальной услуги, в том числе в информационных системах образовательного учреждения.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

