Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 апреля 2014 г. N 2126

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода

от 23.09.2015 N 4090)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород, Реестром муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджета Великого Новгорода, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 25.10.2010 N 4610, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Великого Новгорода от 19.07.2013 N 3781, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P38) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Великого Новгорода от 12.03.2012 N 897 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

абзац второй пункта 1 постановления Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 "О внесении изменения в Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг";

постановление Администрации Великого Новгорода от 19.11.2012 N 5118 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации Великого Новгорода

от 23.04.2014 N 2126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,

РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН

(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ И УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода

от 23.09.2015 N 4090)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных и учебных графиках" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Великого Новгорода в лице комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные общеобразовательные учреждения, находящиеся в ведении комитета (далее - МОУ).

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 МОУ.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты МОУ содержится в [приложении N 1](#P379) к настоящему Административному регламенту.

В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителю функционирует интернет-портал "Портал государственных услуг Российской Федерации" (далее - Портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru.

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).

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону 8(8162)501-053.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-vn@novreg.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

Адрес интернет-сайта МФЦ: http://mfc53.novreg.ru.

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками комитета и МОУ:

при личном обращении;

по телефону.

Персональное информирование осуществляется индивидуально на основании письменного заявления при предъявлении документов, дающих право на получение муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное предоставление муниципальной услуги осуществляется в письменной форме по почтовому адресу или в форме электронного документа по адресу электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах, а также путем использования информационных стендов в МОУ.

1.3.4. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в [пункте 1.3.2](#P64) настоящего Административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте комитета: vnovobr.ru;

на сайтах МОУ;

через МФЦ;

на Портале.

Прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, осуществляется:

специалистами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

специалистами МФЦ;

в электронном виде через Портал.

1.3.5. Почтовый адрес комитета: Большая Московская ул., д. 28, Великий Новгород, 173000.

(п. 1.3.5 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

1.3.6. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

8(8162)668-171 - приемная председателя комитета, факс;

8(8162)630-750 - первый заместитель председателя комитета;

8(8162)636-842 - заведующий отделом общего образования комитета.

(п. 1.3.6 в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

1.3.7. Адреса электронной почты специалистов комитета:

avs@adm.nov.ru;

zhnv@adm.nov.ru.

Адреса электронной почты МОУ указаны в [приложении N 1](#P379) к настоящему Административному регламенту.

1.3.8. 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 курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных и учебных графиках.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода и осуществляется комитетом через отдел общего образования, МОУ и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в [подразделе 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Предоставление муниципальной услуги может быть индивидуальным или публичным и проводится в следующих формах:

устно;

письменно (в том числе в форме электронного документа).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода;

с руководителями МОУ;

с департаментом образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.3.2. При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является письменный ответ на обращение, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

При устном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение заявителем или его представителем документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P159) настоящего Административного регламента.

Начало общего срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента представления заявителем документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P159) настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области и муниципального образования - городского округа Великий Новгород.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в виде персональной информации в письменном виде или устно заявителю необходимо представить:

[заявление](#P631) по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

(абзац введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090)

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в виде публичной открытой информации заявитель может обратиться устно по телефону, не представляя пакет документов. При необходимости получения документов, находящихся в распоряжении государственных органов, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, осуществляется направление межведомственного запроса по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. При наличии технических возможностей заявление и документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов и переданы с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Портал.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных

документов и действий

Запрещается требовать от заявителя документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. 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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, предусмотренных [подразделом 2.10](#P188) настоящего Административного регламента, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

Ожидание заявителями при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке живой очереди и не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

Помещения для ожидания должны быть оборудованы сидячими местами. В помещении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявлений должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие для заявителей доступа к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

исполнение специалистами комитета и МФЦ административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления;

поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;

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

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P666) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления является обращение заявителя с документами, предусмотренными [подразделом 2.6](#P159) настоящего Административного регламента, направленными заявителем по почте или в электронном виде через Портал, доставленными в комитет или МФЦ лично, либо по телефону при индивидуальном устном обращении.

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

вносит в электронную базу данных учета входящих документов комитета запись о приеме документов, в том числе регистрационный номер, дату приема документов, ФИО заявителя, другие реквизиты;

проставляет на заявлении штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает документы специалистам комитета для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При представлении документов заявителем при личном обращении специалисты комитета или МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

устанавливают предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность;

проверяют наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрируют принятые документы в журнале учета заявлений и решений о предоставлении муниципальной услуги;

передают заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

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 МОУ.

3.2.5. При индивидуальном устном обращении по телефону специалист комитета или МОУ:

фиксирует получение запроса на предоставление муниципальной услуги путем внесения регистрационной записи в [журнал](#P705) регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, указывая:

регистрационный номер;

дату поступления запроса;

сведения о заявителе;

предмет обращения;

дату и время предоставления ответа.

3.2.6. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации является зарегистрированное заявление.

3.3.2. Специалисты комитета и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации;

заносят данные с бумажных носителей в программный комплекс.

3.3.3. В случае конфликтной ситуации, изложенной в заявлении, приказом комитета создается комиссия по расследованию обстоятельств, указанных в заявлении.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры являются подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию 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 поступление в комитет или МФЦ документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов комитета и МОУ (для письменного обращения) или в журнале регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги (для устных обращений).

3.4.3. Ответ направляется заявителю непосредственно в комитет либо МОУ 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. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении осуществляется в течение 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом общего образования комитета (далее - заведующий отделом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета и МОУ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета и МОУ, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

Специалисты комитета и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ 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.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в Администрацию Великого Новгорода.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе получения муниципальной услуги, следующим должностным лицам Администрации Великого Новгорода:

специалиста МОУ - директору МОУ или лицу, исполняющему его обязанности;

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть также подана в Правительство Новгородской области.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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, 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;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста комитета, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Великого Новгорода, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Великого Новгорода, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Великого Новгорода, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.2. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.2.2](#P354) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации Великого Новгорода, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.2](#P334) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Обжалование решения по жалобе

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

и учебных графиках"

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода

от 23.09.2015 N 4090)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Телефон | Электронный адрес (e-mail) | Интернет-сайт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия им. академика В.В.Сороки" | Великий Новгород, Большой Московская ул., д. 22/3 | 63-57-97 | contact@novline.ru | http://www.gymn1-vnovgorod.ru |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2" | Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17 | 77-32-62 | gymn2@bk.ru | http://gymn2-nv. edusite.ru |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3" | Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 42/3 | 65-02-76 | gymn3@list.ru | http://gimnazium.ru |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4" | Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2 | 65-42-14 | gimn4vn@mail.ru | http://gimn4vn.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант" | Великий Новгород, Большой Московская ул., д. 39 | 63-37-21 | kvant@mail.natm.ru | kvant.edusite.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул" | Великий Новгород, Прусская ул., д. 4 | 73-25-39 | gimn\_novo@mail.ru | http://sch6-nov. narod. ru |
| 7. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика" | Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94 | 62-84-46 | temp3@yandex.ru | http://www.gimnasiya-evrika.ru |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение общеобразовательная школа-интернат "Лицей-интернат" | Великий Новгород, Студенческая ул., д. 5/1 | 63-45-80 | liceyinternat@yandex.ru | http://liceyinternat.ru |
| 9. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток" | Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3 | 64-00-47 | gim-istok@yandex.ru | http://gim-istok.narod. ru |
| 10. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония" | Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2 | 65-46-96 | garm.comp@mail.ru.ru | http://schools.dnevnik. ru/7370 |
| (в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090) |
| 11. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с углубленным изучением английского языка" | Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4 | 77-53-74 | shkn2@yandex.ru | http://shkn2.ru |
| 12. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" | Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56 | 63-54-62 | sch4@mail.ru | http://novsch4.narod.ru |
| 13. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8" | Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19 | 63-55-55 | sch8n@mail.ru | http://5322s8.edusite.ru |
| 14. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9" | Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6 | 62-55-88 | vnschool9@mail.ru | http://www.school9vn.ru |
| 15. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10" | Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15 | 62-23-16 | shk-10@yandex.ru | http://school-10.ucoz.net |
| 16. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов" | Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7 | 63-03-20 | sch13\_vn@mail.ru | http://www.Sch13-vn. narod.ru |
| (в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090) |
| 17. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14" | Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17 | 66-23-56 | vnschool14@mail.ru | www.5322s14.edusite. ru |
| 18. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова" | Великий Новгород, мкр. Кречевицы | 79-33-89 | sch151515@mail.ru | http://www.school15--2007.narod.ru/ |
| 19. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16" | Великий Новгород, Деревяницы, ул. 20 Января, д. 14 | 67-73-34 | vnschool16@yandex.ru | http://www.5322s16. edusite.ru |
| 20. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 17" | Великий Новгород, мкр. Волховский, Лесная ул., д. 21 | 64-64-83 | vnschool17@yandex.ru | http://17.school-nov.ru |
| 21. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18" | Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а | 62-42-47 | school\_18vn@bk.ru | http://school18novgor.ucoz.ru |
| 22. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия" | Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13 | 73-26-05 | school20km@mail.ru | http://schools.dnevnik. ru/964 |
| (в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090) |
| 23. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21" | Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14 | 79-59-41 | schkola212006@mail.ru | http://www.school-21.nov.ru |
| 24. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22" | Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3 | 77-24-69 | sch-22@yandex.ru | http://www.school22-nov.ru |
| 25. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23" | Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6 | 62-30-84 | school\_23\_96@mail.ru | http://sch-23-vel-nov.ucoz.ru |
| 26. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп" | Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30 | 62-13-25 | school25@inbox.ru | http://schoololimp25.ru |
| 27. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии" | Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4 | 65-10-51 | vnschool26@yandex.ru | http://www.26-shcool.ru |
| 28. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31" | Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2 | 73-37-77 | school\_31@list.ru | http://www.novschool31.narod.ru |
| 29. | Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова | Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1 | 65-58-49 | school3347@yandex.ru | http://33school.best.nov.ru |
| (в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090) |
| 30. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением обществознания и экономики" | Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11 | 65-04-36 | vnschool34@yandex.ru | http://vnschool34.ho.ua |
| 31. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" | Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 29, корп. 3 | 63-13-39 | vecher21nov@yandex.ru | http://schools.dnevnik.ru/943 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

и учебных графиках"

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" ПО ВЕЛИКОМУ НОВГОРОДУ

Исключена. - Постановление Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090.

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

и учебных графиках"

 Примерная форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций):

┌─┐

│ │ почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘

┌─┐

│ │ через МФЦ

└─┘

\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

и учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ Поиск, анализ и обработка │

 │ запрашиваемой информации │

 └────────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌───┐

 ┌──┘ └──┐

 ┌──┘ Наличие └───┐

 │ запрашиваемой │

 ├──┐информации┌──┤

 │ └──┐ ┌───┘ │

 Да │ └───┘ │ Нет

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

 │Предоставление запрашиваемой│ │Выдача документа, содержащего│

 │информации │ │сведения об отсутствии │

 └────────────────────────────┘ │запрашиваемой информации │

 └─────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об образовательных

программах и учебных планах, рабочих

программах учебных курсов, предметов,

дисциплин (модулей), годовых календарных

и учебных графиках"

ЖУРНАЛ

регистрации устных запросов на предоставление муниципальной

услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления запроса | Сведения о заявителе | Предмет обращения | Дата и время предоставления ответа |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |