



Российская Федерация

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.06.2024 №478

с. Мошенское

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о реализации в
образовательных организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской области программ
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 №340 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от 16.05.2024 №341 "Об утверждении порядка проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего,

ев

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 20.05.2016 №297 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

от 13.08.2018 №483 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

от 19.04.2019 №248 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

от 12.12.2019 №761 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

от 24.08.2021 №541 "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ";

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального округа".

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0171900ACEF846461A01C82169
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна
Дата подписания: 28.06.2024 14:46
Срок действия: с 16.11.2023 по 08.02.2025

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 28.06.2024 № 478

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
информации о реализации в образовательных организациях
Мошенского муниципального округа Новгородской области программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ" (далее - административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся и воспитанников образовательных организаций Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - образовательная организация).

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон №210-ФЗ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочные

телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении №1 к административному регламенту.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области: <https://uslugi2.novreg.ru/#/>

1.3.1.2. Информация о местонахождении и графике работы государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ), указана в Приложении №2 к административному регламенту.

Телефон: 8(816)260-88-06 (добавочный: начальник-5260, специалист-5261).

Адрес электронной почты МФЦ: mochenskoe@mail.ru

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах образовательной организации, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте образовательной организации (далее – сайт образовательной организации), МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах образовательной организации, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте образовательной организации, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется непосредственно должностным лицом образовательной организации.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за информирование, назначается приказом руководителя образовательной организации, который размещается на сайте образовательной организации, на информационном стенде.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место расположения образовательной организации, МФЦ;
- должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы образовательной организации, МФЦ;
- адрес сайта образовательной организации, МФЦ;
- адрес электронной почты образовательной организации, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется должностным лицом образовательной организации (МФЦ), ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка должностного лица, ответственного за информирование, заявителю для разъ-

яснения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательной организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательной организации.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностного лица, ответственного за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем образовательной организации.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте образовательной организации;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области;
- на информационных стендах образовательной организации, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о реализации в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, указанными в Приложении №1 к административному регламенту;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ), указанными в Приложении №2 к административному регламенту.

2.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, назначается приказом руководителя образовательной организации, который размещается на сайте образовательной организации и на информационном стенде.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

получение информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в образовательных организациях Мошенского муниципального округа Новгородской области (Приложение №3 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением в образовательную организацию с представлением всех необходимых документов.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) должностным лицом образовательной организации не позднее 1 (одного) рабочего дня после обращения с заявлением.

2.4.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах в образовательных организациях 5 (пять) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53, ст. 7598);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 05.05.2006, № 19);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст.3451);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" № 25 , 13.02.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 октября 2009 года № 373 "Об утверждении и введение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 12, 22.03.2010);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 9, 28.02.2011);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413 "Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта среднего (полного) общего образования" ("Российская газета", № 139, 21.06.2012);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

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 предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении №5 к административному регламенту;
- 2) доверенность, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным лицом;
- 3) оригинал документа, удостоверяющего личность.

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный представитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе направить заявление и копии прилагаемых документов (информацию) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

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 и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной 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, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя ор-

ганизации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от № 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

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. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

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, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги образовательной организацией.

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку комплектности представленных документов и валидности электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые электронные документы.

2.15.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами образовательных организаций, указанных в Приложении №1 к административному регламенту.

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

2.16.1. Центральный вход в здание образовательной организации оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.16.2. Помещения общеобразовательной организации должны соответствовать санитарным правилам и нормам СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания".

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.16.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета образовательной организации.

2.16.5. 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. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения 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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению образовательной организации, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- оборудование помещений образовательной организации местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- соблюдение графика работы образовательной организации;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в образовательной организации стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами образовательной организации документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.17.3. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ.

2.18. 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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технических возможностей с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6. Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

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

особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур

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

- 1) приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях Мошенского муниципального округа Новгородской области программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах, отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №6 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме либо при наличии технических возможностей с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", является обращение заявителя с заявлением на предоставление муниципальной услуги и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

наличие документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

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

правильность заполнения заявления;

- 2) проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не заполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.15 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - регистрация заявления с документами на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом:

1) при соответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при несоответствии представленных документов всем требованиям, установленным административным регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №4 к административному регламенту).

3.4.3. Письменный ответ на заявление, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица общеобразовательной организации, предоставившего муниципальную услугу. Письменный ответ подписывается руководителем образовательной организации. Письменный ответ дается в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Письменный ответ заявителю регистрирует должностное лицо образо-

вательной организации, ответственное за регистрацию исходящих документов, в соответствии с правилами ведения делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением. В случае взаимодействия с заявителями по электронной почте ответы направляются также по электронной почте, если в обращении не указано иное.

3.4.4. Результат административной процедуры - предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях Мошенского муниципального округа программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программах или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем образовательной организации, МФЦ или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют руководителя образовательной организации, МФЦ или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя образовательной организации по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа руководителя образовательной организации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица образовательной организации.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ и его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо образовательной организации несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.3.2. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в образовательную организацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю образовательной организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области;

отказ общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправле-

ний. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

5.3.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в

орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в образовательную организацию, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области";

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3) федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>".

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование образовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в общеобразовательную организацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 де-

нежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального района Новгородской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения вышестоящим должностным лицам.

специалистов образовательной организации, муниципальных служащих - Главе муниципального округа;

МФЦ - в уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Образовательная организация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, ее должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах образовательной организации, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

**Перечень
образовательных организаций Мошенского муниципального округа
Новгородской области, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных
организациях Мошенского муниципального округа программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных
программ"**

Наименование образовательной организации	Юридический адрес	Руководитель образовательной организации	Режим работы образовательной организации	Телефон руководителя, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с. Мошенское»	174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д.32	и.о. директора Беляков Алексей Анатольевич	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, обеден- ный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскре- сенье	(81653) 61- 457 maou- sosh.moshensk oe@mail.ru http://sh-o- moshenskaya- r49.gosweb.go suslugi.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Броды»	174474, Новгородская область, Мошенской район, д.Броды, д.4	Чистяков Генна- дий Иванович	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный пере- рыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и	(81653) 68- 711 brody- 2011@mail.ru http:// sh- brodskaya- r49.gosweb.go suslugi.ru

1	2	3	4	5
			воскресенье	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д.Ореховно»	174484, Новгородская область, Мошенской район, д. Ореховно, д.63	и.о. директора Семикова Светлана Васильевна	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье	(81653) 69-192 shkola.orehovno@mail.ru http://maoushorehovno-63.gosuslugi.ru
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик»	174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Физкультуры, д.29	Остаповец Наталья Сергеевна	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 07.30 до 17.30, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье	8(81653) 61-432 luchikmosh@mail.ru https://ds-luchik-moshenskoe.gosuslugi.ru/
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Ромашка»	174450, Новгородская область, Мошенской район, д.Новый Поселок, ул. Зеленая, д.5	Михалёва Елена Викторовна	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье	8(81653) 61-535 romashkacaduk@bk.ru https://romashkamoshenskoi.gosuslugi.ru/
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 «Родничок»	174450, Новгородская область, Мошенской район, д. Половниково, д.5	Воробьева Наталья Александровна	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота и воскресенье	8(81653) 62-228 natash.vorobieva@yandex.ru https://rodnichokmoshenskoi.gosuslugi.ru/

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

ИНФОРМАЦИЯ

**о местонахождении и графике работы структурных подразделений
территориальных органов федеральной власти и организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел МФЦ Мошенского муниципального округа Новгородской области государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15

Почтовый адрес: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д.15.

Телефоны: 8-8162-608-806 (добавочный: начальник - 5260, специалист - 5261).

Официальный сайт в сети Интернет: www.mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mochenskoe@mail.ru

График приема граждан:

понедельник	с 08.30 до 17.00
вторник	с 08.30 до 17.00
среда	с 08.30 до 17.00
четверг	с 10.00 до 17.30
пятница	с 08.30 до 17.00 (по предварительной записи до 20.00)
суббота	выходной
воскресенье	выходной

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

Штамп образовательной организации

ФИО заявителя
Адрес: _____

_____ № _____
на № _____ от _____

Уведомление о предоставлении услуги

_____ указать наименование образовательной организации
уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации о
реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, дополнительных образовательных
программах от _____ № _____ принято решение о направлении
следующих сведений:

Руководитель

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

Штамп образовательной организации

Ф.И.О заявителяАдрес: _____

_____ № _____
на № _____ от _____

**Уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги**

наименование образовательной организации
уведомляет, что на Ваше заявление № _____ от _____
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по
предоставлению информации

указывается запрашиваемые сведения об отказе в предоставлении
которой принято решение

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

указать причины отказа в соответствии с Административным регламентом

Руководитель

_____ Ф.И.О.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

наименование образовательной организации

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительных общеобразовательных программ (нужное подчеркнуть)

Способ получения ответа:

посредством личного обращения в _____;

_____ ;
наименование образовательной организации

в форме электронного документа;

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

(e-mail)

202 __ года

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации о
реализации в образовательных
организациях Мошенского
муниципального округа Новгородской
области программ дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных
программ"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

