



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.06.2025 №756

с. Мошенское

**О внесении изменений в 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"**

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

1. Внести изменения в 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", утверждённый постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

от 28.06.2024 №478, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального округа" и разместить на официальном сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
00B4648F1D9801EFA0EA718472B558C803  
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна  
Дата подписания: 25.06.2025 10:42  
Срок действия: с 24.01.2025 по 19.04.2026

**Глава муниципального округа**

**Т.В. Павлова**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Мошенского муниципального  
округа Новгородской области  
от 25.06.2025 № 756

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 порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы образовательной организации, ее структурных подразделений:

на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее единый портал), федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях образовательной организации;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом образовательной организации, ее структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах образовательной организации, ее структурных подразделениях, на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет", на едином портале, в федеральном реестре, на региональном портале, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы образовательной организации, ее структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона — автоинформатора;

3) текст административного регламента;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления и предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы образовательной организации, ее структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта образовательной организации.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **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;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части информирования, приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при

условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

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 №1 к административному регламенту);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 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 2.5 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. 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**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

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

2.5.2. 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.

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

#### **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Запрещено требовать от заявителя:

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 многофункционального центра, 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;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента;

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

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги образовательной организацией.

2.14.2. 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.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами образовательных организаций.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

2.15.2. Помещения образовательной 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.

2.15.3. 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).

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

**2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общеобразовательной организации, 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**

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

**2.17. 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**

2.17.1. 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".

2.17.2. 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".

2.17.3. 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.

2.17.4. 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 2.5 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.5 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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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.

**3.2. 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 подразделе 2.5. 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 2.5 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 подразделом 2.14 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 №1 к административному регламенту) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2 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 образовательной 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 образовательной 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 заявлении 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.

3.4.6. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается настоящим разделом.

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Администрацией Мошенского муниципального округа Новгородской области и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ "МФЦ" (<https://mfc53.nov.ru>), по телефону call-центра: 88162608806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ "МФЦ".

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя образовательной организации заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (Приложение №4 к административному регламенту) посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

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

3.6.3. Должностное лицо образовательной организации проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо образовательной организации подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.4.Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

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"

Штамп образовательной организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О 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 № 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"

Штамп образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ от  
на №  
**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

\_\_\_\_\_

указываются 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.

\_\_\_\_\_

подпись

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"

\_\_\_\_\_

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)

Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе (выбирается один из вариантов):

1) желаю получить лично

\_\_\_\_\_

(подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю

несовершеннолетнего

---

---

---

(указываются сведения о законном представителе несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); реквизиты документа, удостоверяющего личность,  
который будет предъявлен при получении результата предоставления муниципальной услуги)

---

(подпись)

\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

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"

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

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

\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в  
результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа)

Приложение (при наличии) \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_