

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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

Предметом регулирования административного регламента являются отношения между получателями муниципальной услуги и образовательной организацией, связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках.

#### **1.2. Круг заявителей.**

##### **1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:**

физические лица;

юридические лица;

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на ЕПГУ или РПГУ.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации, находящиеся в ведении Комитета образования Администрации муниципального района (далее Комитет).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении № 1 к административному регламенту.

В рамках информирования и оказания муниципальных услуг заявителям функционирую:

федеральная государственная информационная система «Портал государственных услуг Российской Федерации» (далее Портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» по адресу: <http://pgu.nov.ru/>.

В процессах информирования и предоставления муниципальной услуги (в части приема и выдачи документов) участвует Государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел МФЦ Пестовского муниципального района (далее МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 8(81669)5-62-31.

Адрес электронной почты МФЦ: [Mfc-pestovo@novreg.ru](mailto:Mfc-pestovo@novreg.ru).

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

1.3.3. Заявители могут получить информацию об органах и организациях, указанных в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента, следующими способами:

на официальном сайте Комитета: <http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru>;

на сайтах образовательных организаций;

через МФЦ;

на Портале.

1.3.4. Прием заявлений и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется:

специалистами образовательных организаций;

специалистами МФЦ;

в электронном виде через Портал.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Взаимодействие образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу с иными учреждениями и организациями, отсутствует.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию:

об образовательных программах и учебных планах;

о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

о годовых календарных учебных графиках или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

федеральными законами:

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

приказами Министерства образования и науки России:

от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам общеобразовательным программам дошкольного образования»;

от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Уставом образовательной организации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подле-

жат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель представляет:

письменное обращение:

документ, удостоверяющий личность физического лица или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, юридического лица.

2.6.2. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать следующую информацию:

данные о заявителе (ФИО или наименование юридического лица);

почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

личную подпись и дату.

2.6.3. По собственной инициативе заявитель дополнительно представляет иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляется возможность направить заявление и документы через ЕПГУ и РПГУ путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям:  
в представленных документах присутствуют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие понять их содержание;  
текст заявления не поддается прочтению;  
за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

#### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ, осуществляется в день его поступления в МОУ либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня МОУ. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день МОУ, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения МОУ.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

3) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

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

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

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, тексто-

вой информации, надписи, знаки. Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими 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.

2.14.1 Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета, муниципальной образовательной организации;

обеспечение предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

2.14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность получения полной, актуальной достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель имеет право:

получать доступ к предоставляемой муниципальной услуге 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)», через МФЦ;

получать доступ для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур



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

прием заявления;  
поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;  
выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, направленными заявителем по почте или в электронном виде через Портал, либо непосредственно в образовательную организацию или МФЦ с заявлением о представлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Заявление от граждан, поступившие в МФЦ, регистрируются и направляются в образовательное учреждение в день их поступления.

3.2.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента поступления заявления в образовательную организацию в случае непосредственного обращения заявителя в образовательную организацию, с момента поступления заявления в МФЦ, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ.

3.2.3. Специалист образовательной организации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений фиксирует данные о заявителе путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

3.2.5. Специалист образовательной организации вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме заявления, в том числе:

регистрационный номер;  
дату приема документов;  
наименование заявителя;  
наименование входящего документа.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – в день приема и регистрации заявления.

3.2.7. Результат административной процедуры – регистрация обращения в журнале входящих документов.

3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит проект ответа заявителю о представлении запрашиваемой информации и передает их на подписание руководителю образовательной организации в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Руководитель образовательной организации подписывает ответ заявителю о представлении запрашиваемой информации либо об отсутствии запрашиваемой информации в течение 2 календарных дней.

3.3.4. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом образовательной организации, ответственным за дело-производство.

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подготовка документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.2. Подготовленные документы, содержащие запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации выдаются заявителю лично под роспись (по согласованию с заявителем), а при наличии адреса электронной почты заявителя ему направляется электронная версия указанных документов. В случае обращения заявителя через МФЦ указанная информация выдается через МФЦ.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действий - 2 календарных дня с момента подготовки документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента.

4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляется на основании обращений граждан в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностного лица, а также проверки исполнения положений настоящего административного регламента.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы.

4.6. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

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

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или 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 государственную услугу, 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.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), должностных лиц органа исполнительной власти области (органа местного самоуправления области), государствен-**

**ных гражданских служащих (муниципальных служащих), порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего муниципальную услугу (областного государственного учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги)**

### **5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или 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 области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (без-

действие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или 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 области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.»

### **5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным административным регламентом;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Органы государственной власти (органы местного самоуправления) и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. 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 денеж-

ных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) комитета, его должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Комитет обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте комитета, либо министерства, 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)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

---



**ИНФОРМАЦИЯ**  
о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах  
муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

Наименование муниципальной образовательной организации	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты, официального сайта	Режим работы
1	2	3	4	5
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И.Кузнецова» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Новгородская, д.77	8(816-69) 5-25-87	<a href="mailto:mosshn1@mail.ru">mosshn1@mail.ru</a> <a href="http://5314s01.edusite.ru">http://5314s01.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 08.00 - 14.00 воскресенье: выходной
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Почтовая д.5	8(816-69) 5-22-65	<a href="mailto:egorova70@yandex.ru">egorova70@yandex.ru</a> <a href="http://pestovo-school2.ru">http://pestovo-school2.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №6 г. Пестово»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д.5	8(816-69) 5-14-88	<a href="mailto:pestovo6@list.ru">pestovo6@list.ru</a> <a href="http://www.school6.edusite.ru">http://www.school6.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 08.00 - 14.00 воскресенье: выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Богослово	174541, Новгородская область, Пестовский район, д. Богослово, ул. Школьная д.1	8(816-69) 53-353	<a href="mailto:PLP1212@yandex.ru">PLP1212@yandex.ru</a> <a href="http://bogoslovo.edusite.ru">http://bogoslovo.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Быково»	174500, Новгородская область, Пестовский район, д. Быково, ул. Школьная, д.93	8 (816-69) 59-175	<a href="mailto:bikovo59@rambler.ru">bikovo59@rambler.ru</a> <a href="http://bikovo.edusite.ru">http://bikovo.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Лаптево»	174545, новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево ул. Новоселов, д. 2	8 (816-69) 54-137	<a href="mailto:laptevo-schol@yandex.ru">laptevo-schol@yandex.ru</a> <a href="http://laptevo.edusite.ru">http://laptevo.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона»	174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24	8(816-69) 55-236	<a href="mailto:moyoxona@yandex.ru">moyoxona@yandex.ru</a> <a href="http://oxona.edusite.ru">http://oxona.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 08.00 - 17.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Улыбка»	174510, Новгородская область, г.Пестово, ул.Ленина, д.55	8(816-69) 5-21-33	<a href="mailto:madou.ulybka@yandex.ru">madou.ulybka@yandex.ru</a> <a href="http://ulybka2.caduk.ru/">http://ulybka2.caduk.ru/</a>	понедельник – пятница: 07.30 - 18.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Теремок» г.Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, д.78 А	8(816-69) 5-22-45	<a href="mailto:d.sad-3@yandex.ru">d.sad-3@yandex.ru</a> <a href="http://teremok3.caduk.ru/">http://teremok3.caduk.ru/</a>	понедельник – пятница: 07.30 - 18.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Полянка»	174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д.2	8(816-69) 5-20-47	<a href="mailto:grachewa.polyanka@yandex.ru">grachewa.polyanka@yandex.ru</a> <a href="http://pestovo-polyanka.caduk.ru/">http://pestovo-polyanka.caduk.ru/</a>	понедельник – пятница: 07.30 - 18.00 суббота, воскресенье: выходной

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Чапаева, д.9	8(816-69) 5-26-07	<a href="mailto:solnyshkods@yandex.ru">solnyshkods@yandex.ru</a> <a href="http://sad-solnyshko.ru/">http://sad-solnyshko.ru/</a>	понедельник – пятница: 07.30 - 18.00 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» д. Русское Пестово»	174510, Новгородская область, Пестовский район, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д.4в	8(816-69) 5-43-69	<a href="mailto:d.sad-rp@yandex.ru">d.sad-rp@yandex.ru</a> <a href="http://detsad-rp.caduk.ru/">http://detsad-rp.caduk.ru/</a>	понедельник – пятница: 07.30 - 17.30 суббота, воскресенье: выходной
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр внешкольной работы»	174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 15	8(816-69) 5-21-97	<a href="mailto:maudod.tsvr@yandex.ru">maudod.tsvr@yandex.ru</a> <a href="http://cvr-pestovskiy.edusite.ru">http://cvr-pestovskiy.edusite.ru</a>	понедельник – пятница: 09.00 - 20.00 суббота: 12.00 - 18.00 воскресенье: выходной

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги



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