

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 апреля 2014 г. N 2126

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 23.09.2015 N 4090, от 16.06.2016 N 2800, от 13.03.2017 N 839,
от 26.07.2018 N 3262, от 17.01.2019 N 169, от 12.01.2021 N 61,
от 13.09.2024 N 3945)

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

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

2. Признать утратившими силу:

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

КонсультантПлюс: примечание.

Абзац третий пункта 2 фактически утратил силу в связи с изданием [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 30.06.2016 N 3048, признавшего [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 17.05.2012 N 1862 утратившим силу.

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на

официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода
Ю.И.БОБРЫШЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации Великого Новгорода
от 23.04.2014 N 2126

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ,
РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 23.09.2015 N 4090, от 16.06.2016 N 2800, от 13.03.2017 N 839,
от 26.07.2018 N 3262, от 17.01.2019 N 169, от 12.01.2021 N 61,
от 13.09.2024 N 3945)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных 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.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 61)

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические лица (для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица);
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

1.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных и учебных графиках размещена на официальных сайтах МОУ.

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

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi2.novreg.ru> (далее - РПГУ). (в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839, от 12.01.2021 N 61)

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

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

Информирование заявителей осуществляется специалистами МФЦ по телефону: 8(8162)60-88-06.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 61)

Адреса электронной почты МФЦ: mfc@novreg.ru, bc_novobl@mail.ru.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 61)

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

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

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

при личном обращении;

по телефону.

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

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

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

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

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

на официальном сайте комитета: vnovobr.ru;

на сайтах МОУ;

через МФЦ;

через ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

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

специалистами МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

специалистами МФЦ;

в электронном виде через ЕПГУ и РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

1.3.5. Почтовый адрес комитета: Большая Московская ул., д. 21/6, Великий Новгород, 173004.

(п. 1.3.5 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 16.06.2016 N 2800)

1.3.6. Информирование заявителей осуществляется по следующим контактным телефонам:

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

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

8(8162)634-918 - заведующий отделом общего образования комитета.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 61)

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

1.3.7. Адреса электронной почты специалистов комитета: serna@adm.nov.ru, dna@adm.nov.ru.

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

(п. 1.3.7 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 12.01.2021 N 61)

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

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

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

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

устно;

письменно (в том числе в форме электронного документа).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

со структурными подразделениями Администрации Великого Новгорода;

с руководителями МОУ;

с департаментом образования, науки и молодежной политики Новгородской области;

с иными организациями и учреждениями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О защите персональных данных";

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

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

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

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

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

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

заявление по примерной форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

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

2.6.3. 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.

При использовании ЕПГУ и РПГУ применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

(п. 2.6.3 в ред. **Постановления** Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

2.7. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

(в ред. **Постановления** Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

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

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 2.7.5 введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

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

Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения комитетом.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода
от 16.06.2016 N 2800)

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны находиться схемы размещения средств пожаротушения, путей эвакуации в экстренных случаях.

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

2.15.2. 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.

2.15.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15.4. Здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями, информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители. Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. 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, рабочее место специалиста должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости, место для приема заявителя должно быть снабжено стулом и столом для письма и раскладки документов.

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

2.15.8. 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, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

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

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ.
(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

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

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

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

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

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

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

Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.17.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно [пункту 2 статьи 6](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на ЕПГУ. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на ЕПГУ и РПГУ, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

**2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах, в том числе исчерпывающий
перечень оснований для отказа в исправлении
таких опечаток и ошибок**

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода
от 13.09.2024 N 3945)

2.18.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в адрес комитета [заявление](#) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист комитета подготавливает уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.18.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

(введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием заявления;

поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации;

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

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

3.2. Прием заявления

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

(п. 3.2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

3.2.2. При направлении заявителем документов по почте специалист комитета,

ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

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

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

передает документы специалистам комитета для предоставления муниципальной услуги.

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

устанавливают предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность;

проверяют наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

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

передают заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрает принятые документы в журнале учета заявлений;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

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

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

фиксирует получение запроса на предоставление муниципальной услуги путем внесения регистрационной записи в [журнал](#) регистрации устных запросов на предоставление муниципальной услуги согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту, указывая:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

регистрационный номер;

дату поступления запроса;

сведения о заявителе;

предмет обращения;

дату и время предоставления ответа.

3.2.6. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации

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

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

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

вносят данные с бумажных носителей в программный комплекс.

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, является поступление в комитет или МФЦ документов, содержащих запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

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

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

3.4.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Выдача документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении осуществляется в течение 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.09.2024 N 3945)

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется председателем комитета путем проведения проверок исполнения специалистами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 рабочих дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом работы комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и указания по их устранению или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, в котором отражаются результаты проверки фактов нарушений, изложенных в обращении (при их наличии), выводы и указания по устранению нарушений в случае их выявления либо результаты устранения нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который

подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты комитета, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Специалисты комитета при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов заявителей.

4.3.3. Председатель комитета несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

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

4.4.1. Лица, указанные в [подразделе 1.2](#) настоящего Административного регламента, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в порядке, предусмотренном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 4.2.3 и 4.2.4](#) настоящего Административного регламента.

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

5.1. Подача жалобы

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона, в том числе в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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 органов местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 органов местного самоуправления Великого Новгорода;

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.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

(п. 5.1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующим должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

ЕПГУ и РПГУ;

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

официального интернет-сайта комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (<http://vnovobr.ru/ireception/>).

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)

5.1.6. 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 (для физических лиц).

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.6](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 служащих;

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

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, через ЕПГУ и РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода; (в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы

подлежащей удовлетворению);

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода от 17.01.2019 N 169)

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в [пункте 5.1.3](#) настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)

Согласно [части 1 статьи 219](#) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным иском заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)

5.3.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
и учебных графиках"

**СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации Великого Новгорода
от 13.03.2017 [N 839](#), от 26.07.2018 [N 3262](#))

N п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Телефон	Электронный адрес (e-mail)	Интернет-сайт
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 22/3	63-57-97	gymn1_vnovgorod@mail.ru	http://www.gymn1-vnovgorod.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 2"	Великий Новгород, Новолучанская ул., д. 17	77-32-62	gymn2@bk.ru	http://gymn2-nv.edusite.ru
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 42/3	65-02-76	mail.gimn3@gmail.com	http://gimnazium.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 4"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	adm@gimn4vn.ru	http://gimn4vn.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Квант"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	kvant@mail.natm.ru	http://kvant.edusite.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Новоскул"	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	gimn_novo@mail.ru	http://gimn-novo.edusite.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Эврика"	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	temp3@yandex.ru	http://www.gimnasiya-evrika.ru
8.	Муниципальное бюджетное	Великий Новгород,	63-45-80	liceyinternat@yandex.ru	http://liceyinternat.ru

	общеобразовательное учреждение "Лицей-интернат"	Студенческая ул., д. 5/1			
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Исток"	автономное учреждение Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 118, корп. 3	64-00-47	gim-istok@yandex.ru	http://gim-istok.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Гармония"	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 23, корп. 2	65-46-96	garm.comp@mail.ru	http://garm-gimn.edusite.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2 с углубленным изучением английского языка"	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Людогоща, д. 4	77-53-74	shkn2@yandex.ru	http://shkn2.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	sch_4@mail.ru	www.novsch4.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Федоровский Ручей, д. 19	63-55-55	sch8n@mail.ru	http://5322s8.edusite.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6	62-55-88	vnschool9@mail.ru	http://www.school9vn.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение	автономное учреждение Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	shk-10@yandex.ru	http://school-10.ucoz.net

	"Средняя общеобразовательная школа N 10"				
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13 с углубленным изучением предметов"	Великий Новгород, ул. Рахманинова, д. 7	63-03-20	sch13_vn@mail.ru	http://www.sch13-vn.edusite.ru
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 14"	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 17	66-23-56	vnschool14@mail.ru	www.5322s14.edusite.ru
18.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15 имени С.П.Шпунякова"	Великий Новгород, микрорайон Кречевицы	79-33-89	sch151515@mail.ru	http://www.school15-2007.narod.ru/
19.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	vnschool16@yandex.ru	http://www.5322s16.edusite.ru
20.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Школа N 17"	Великий Новгород, микрорайон Волховский, Лесная ул., д. 21	64-64-83	vnschool17@yandex.ru	http://school17-nov.edusite.ru
21.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 7а	62-42-47	school_18vn@bk.ru	http://school18novgor.ucoz.ru
22.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	school20km@mail.ru	http://kirillimefodiy.pravorg.ru

	"Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"				
23.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21"	Великий Новгород, Октябрьская ул., д. 14	77-91-80	schkola212006@mail.ru	http://www.school-21.nov.ru
24.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 22"	Великий Новгород, Чудовская ул., д. 3	77-24-69	sch-22@yandex.ru	http://www.school-22.edusite.ru
25.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 23"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 6	62-30-84	school_23_96@mail.ru	http://sch-23-vel-nov.ucoz.ru
26.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	school25@inbox.ru	http://школа25-олимп.рф
27.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 26 с углубленным изучением химии и биологии"	Великий Новгород, ул. Кочетова, д. 35, корп. 4	65-10-51	vnschool26@yandex.ru	http://школа-26.рф
28.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 31"	Великий Новгород, Псковская ул., д. 44, корп. 2	73-37-77	school_31@list.ru	http://www.novschool31.narod.ru
29.	Муниципальное автономное	Великий Новгород, ул.	65-58-49	school3347@yandex.ru	http://sch33-vn.ru

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Коровникова, д. 9, корп. 1			
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)					
30.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34 с углубленным изучением обществознания и экономики"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 11	65-04-36	vnschool34@yandex.ru	http://vnschool-34.ru
31.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36 имени Гавриила Романовича Державина"	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 126, корп. 3	70-00-36	school36vnov@mail.ru	http://3653.ru
(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)					
32.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37"	Великий Новгород, Озерная ул., д. 13	96-00-37	vnschool37@mail.ru	http://vnschool37.edusite.ru
(п. 32 введен Постановлением Администрации Великого Новгорода от 26.07.2018 N 3262)					

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
и учебных графиках"

**ИНФОРМАЦИЯ
ОБ УПРАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" ПО ВЕЛИКОМУ НОВГОРОДУ**

Исключена. - [Постановление](#) Администрации Великого Новгорода от 23.09.2015 N 4090.

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
и учебных графиках"

Примерная форма

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

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

почте _____

электронной почте _____



через МФЦ

"__" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках"

Список изменяющих документов
(введено [Постановлением](#) Администрации Великого Новгорода
от 13.09.2024 N 3945)

Форма

В комитет по образованию Администрации
Великого Новгорода

от _____,

(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя,

представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

_____ ,

представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),

годовых календарных учебных графиках":

(указать опечатку

_____ .

и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной

услуги:

_____ .

(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

1) _____ ;

2) _____ .

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода;

направить по почте _____ ;

_____ (почтовый адрес)

выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ

_____ (адрес

_____ ;

_____ отделения МФЦ)

направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Я, _____, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя):

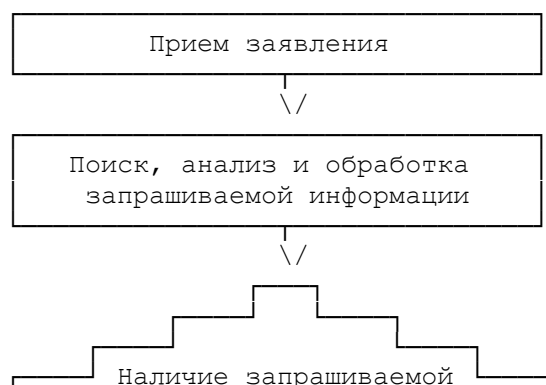
_____ (подпись)

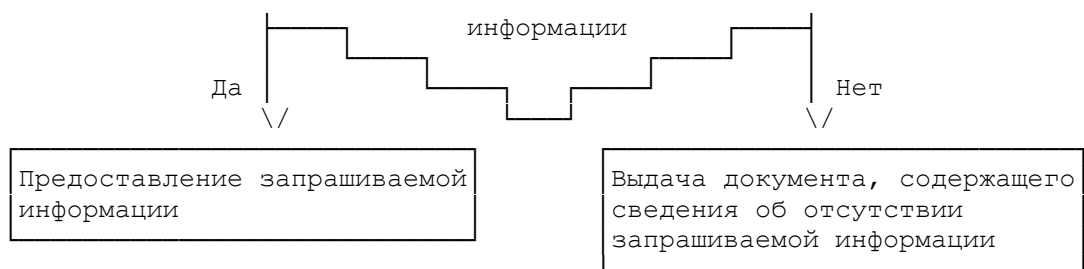
_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
и учебных графиках"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
и учебных графиках"

ЖУРНАЛ
регистрации устных запросов на предоставление
муниципальной услуги

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