**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.07.2018 №1049

Валдай

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,**

**основного общего, среднего общего образования, а также**

**дополнительного образования в образовательных учреждениях**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Валдайского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее административный регламент).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации муниципального района:

2.1. Организовать предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом;

2.2. Разместить административный регламент и информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте учреждения.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 13.10.2011 № 251-рз «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 06.04.2012 № 101-рз «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 01.03.2013 № 62-рз «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

распоряжение Администрации Валдайского муниципального района от 21.05.2013 № 159-рз «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 26.05.2014 № 983 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»;

постановление Администрации Валдайского муниципального района от 09.03.2016 № 347 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

4. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

**Глава муниципального района Ю.В.Стадэ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от 10.07.2018 №1049

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях**

(с изменениями в редакции постановления администрации Валдайского

муниципального района от 16.10.2019 № 1781, от 30.03.2021 № 517)

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях (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, возникающие между заявителями и Администрацией Валдайского муниципального района, в лице комитета образования Администрации Валдайского муниципального района (далее комитет образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, независимо от места жительства заявителя, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. К справочной информации относится информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальном сайте комитета образования, муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования Администрации Валдайского муниципального района (далее - МОУ), предоставляющих муниципальную услугу, и государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Справочная информация размещается на официальном сайте комитета образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также сеть «Интернет»), в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом комитета образования, МОУ;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения на официальном сайте комитета образования, МОУ;

посредством размещения на информационных стендах комитета образования, МОУ в местах предоставления муниципальной услуги;

в МФЦ.

1.3.3. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;

региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi2.novreg.ru>.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах, официальном сайте комитета образования, МОУ в сети «Интернет» размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы и размещении специалистов комитета образования, МОУ, осуществляющих прием (выдачу) документов, а также информирование о предоставлении муниципальной услуги;

номера телефонов, факса комитета образования, МОУ;

графики приема заявителей должностными лицами (специалистами), ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационном стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.7. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы комитета образования, МОУ;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об адресах официального сайта комитета образования, МОУ.

об адресе электронной почты и номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования, МОУ.

МФЦ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 административного регламента, от заявителей и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

Комитет образования, МОУ осуществляет прием заявлений и документов, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 административного регламента, от заявителей, поиск, анализ и обработку запрашиваемой информации и выдачу документа, содержащего запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с руководителями подведомственных МОУ;

с министерством образования Новгородской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителями устных консультаций и разъяснений по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;

получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

При индивидуальном устном обращении информирование каждого гражданина должностным лицом не более 15 минут.

При письменном обращении, а также обращении с использованием ЕПГУ, РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента поступления такого обращение в комитет образования, МОУ.

Время ожидания граждан в очереди (при индивидуальном обращении) не должен превышать 15 минут.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию комитета образования, МОУ, должностное лицо в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации заявителя.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте комитета образования, МОУ в сети «Интернет», в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в комитет образования, МОУ письменное или устное обращение.

2.6.2. При письменном обращении заявителя, заполняется заявление согласно приложению 2 к административному регламенту.

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

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

2.7.2 Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Комитет не вправе 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме обращения отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении 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.

В случае если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

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 подпунктом 2.10 пункта 2 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 обращения о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления 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.

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 и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения 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). 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 (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Кабинеты для 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде ЕПГУ и РПГУ.

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

2.17.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Валдайского муниципального района и МФЦ.

2.17.2. МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

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

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе, предусмотренного подпунктами 2.9, 2.10 административного регламента в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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. Прием заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. Специалист предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ;

путем предоставления консультации.

3.1.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.1.3. При направлении заявителем документов по почте специалист комитета образования, МОУ, 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.

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

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

регистрирует принятые документы в журнале учета заявлений;

передает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги;

направляет сформированный пакет документов в бумажном (при наличии технической возможности – в электронном) виде специалистам комитета образования, МОУ.

3.1.5. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ, а также РПГУ по выбору заявителя.

3.1.6. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7 пункта 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Новгородской области, официальном сайте комитета образования, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале Новгородской области, официального сайта комитета образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпунктах 2.6, 2.7 пункта 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитета образования посредством Единого портала или Регионального портала Новгородской области.

3.1.7. Прием заявления осуществляется в течение 15 минут в день его поступления.

3.1.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.1.9. Критерий принятия решения – наличие заявления.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.2. Поиск, анализ и обработка запрашиваемой информации.

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

3.2.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют поиск запрашиваемой информации, используя в рамках своей компетенции соответствующие источники для сбора информации. Запрашиваемая информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях анализируется и обрабатывается специалистами в рамках своей компетенции.

3.2.3. Критерий принятия решения – наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание руководителем комитета образования, руководителем МОУ подготовленной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях или документа об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 12 рабочих дней.

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

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

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

3.3.2. По итогам обработки собранной информации подготавливается ответ заявителю в установленной форме. Ответ заявителю регистрируется в базе исходящих документов комитета.

3.3.3. Ответ направляется заявителю непосредственно или передается в бумажном (при наличии технической возможности - в электронном) виде в МФЦ.

3.3.4. Результатом административной процедуры является документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации. Документ, содержащий запрашиваемую информацию или сведения об отсутствии запрашиваемой информации, при личном обращении выдается заявителю в течение 15 минут, в течение 2 рабочих дней при обращении заявителя в письменной форме.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами комитета образования, МОУ административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем комитета образования, МОУ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Валдайского муниципального района.

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

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

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

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

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

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.

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

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

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации Валдайского муниципального района, комитета образования:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами комитета образования, МОУ муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках комитета образования, МОУ, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета образования, МОУ прав, свобод или законных интересов граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его**

**должностных лиц, порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**многофункционального центра предоставления государственных и**

**муниципальных услуг, работника многофункционального центра**

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

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба), 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

отказ 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 (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;

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.

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

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

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

5.3. Порядок подачи жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Администрации Валдайского муниципального района, 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.

5.3.3. 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).

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.

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

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: [https://do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru/).

5.3.5. 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).

5.3.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.5 пункта 5.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.3.7. 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 региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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.

5.4. 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. Срокирассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается;

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.6.3. 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;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6.5. 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 подпунктом 5.3 пункта 5 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.7. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

5.7.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить следующими способами: лично; посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи, посредством почтовой связи; на информационных стендах в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

5.8. Обжалование решения по жалобе.

5.8.1. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих, муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.8.2. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Представление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных

учреждениях»

Список муниципальных образовательных учреждений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| Наименование муниципального образовательного учреждения | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдай | г.Валдай, ул.Молодёжная, д.14 | 2-49-98  | gimnaziy\_valday@mail.ruhttp://gimnaziya-valday.edusite.ru |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначарского, д.27 | 02.02.30 | valdai\_school1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда, д.63а | 2-05-02  | valdai\_school2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4 с. Яжелбицы» | Валдайский район, с.Яжелбицы, Усадьба, д.28  | 37-124  | valday4@mail.ru[http://valday-4.edusite.ru](http://valday-4.edusite.ru/)  |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19 | 33 – 113  | valdai51@yandex.ru[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |
| муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр «Пульс» г.Валдай» | г.Валдай, пр.Комсомольский, д.17а | 2-04-33 | pulse51@mail.ru[http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru](http://cent-do-valdayskiy.edusite.ru/) |

**График работы муниципальных образовательных учреждений:**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00 |
| суббота - воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Представление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование учреждения, куда подается заявление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия И.О. должностного лица, кому подается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия, имя, отчество заявителя |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

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

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

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

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

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

по почте

по электронной почте

через МФЦ

в комитете образования, образовательном учреждении

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

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