**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.11.2017 № 2452

Валдай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по представлению**

**информации об образовательных программах и учебных планах,**

**рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин**

**(модулей), годовых календарных учебных графиках**

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. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, утвержденный постановлением Администрации Валдайского муниципального района от 17.09.2013 № 1285:

1.1.Дополнить пункт 1.2 абзацем следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.».

1.2. Дополнить пункт 1 подпунктами 1.4 и 1.5 следующего содержания:

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

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

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

1.5. На федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной 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 исчерпывающего перечня документов, необходимого 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 приостановления или 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. Изложить шестой абзац пункта 2.2 в редакции:

«График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

понедельник - 8.30-14.30;

вторник - 8.30- 17.30;

среда - 8.30- 17.30;

четверг - 10.00 - 17.30;

пятница - 8.30-17.30;

суббота - 9.00-15.00;

воскресенье – выходной.

Телефон МФЦ: (8-816-2) 500-252.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.valday@yandex.ru.».

1.4. Изложить пункт 2.4 в редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на основании письменного обращения заявителя осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в процессе обращения.

При обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» предоставление заявителю информации осуществляется в режиме реального времени в день обращения путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.».

1.5.Дополнить пункт 2.6 подпунктом 2.6.3 следующего содержания:

«2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Заявитель после авторизации в «Личном кабинете» заполняет форму заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги. Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявлении сведений. После отправки заполненного электронного заявления заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале уведомление, подтверждающее, что заявление направлено на обработку, в котором указываются идентификационный номер и дата подачи заявления.».

1.6. Изложить пункт 2.8 в редакции:

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

Оснований для отказа в приёме документов не имеется.

2.8.1.Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.».

1.7. Изложить пункт 2.15 в редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Заявитель на стадии рассмотрения его заявления в муниципальном образовательном учреждении имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или действия (бездействие) должностного лица муниципального образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в общедоступных местах, на стендах в муниципальных образовательных учреждениях.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителем о порядке предоставления муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.».

1.8. Дополнить пункт 2 подпунктом 2.16 в редакции:

«2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (МФЦ), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ, оказывающий консультацию по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме осуществляет следующие действия:

консультирует заявителя о последовательности действий в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

выполняет сканирование представленных заявителем документов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные документы в электронной форме);

оказывает заявителю практическую помощь в формировании на региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.2.При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-Ф3 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

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

2.16.4.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 пунктами 2.8 в приеме 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.».

1.9. Изложить пункт 3 в редакции:

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

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, подготовка ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация обращения:

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление обращения. Обращение может быть направлено заявителем по почте, электронной почте, либо лично доставлено в муниципальное образовательное учреждение.

3.1.2. Должностное лицо муниципального образовательного учреждения вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме обращения.

На обращении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

3.1.3. Регистрация обращения осуществляется должностным лицом муниципального образовательного учреждения в день поступления.

Общий срок приема обращения не должен превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

3.1.4. Результат исполнения административного действия - регистрация обращения в журнале входящих документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращения передает заявление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение принятого обращения, подготовка ответа:

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает обращение и готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю муниципального образовательного учреждения в течение 20 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Руководитель муниципального образовательного учреждения подписывает ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.2.4. Подписанный руководителем ответ заявителю регистрируется должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за делопроизводство, и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Один экземпляр ответа вместе с копиями, представленных документов остается на хранение в муниципальном учреждении.

3.3. При обращении в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» предоставление заявителю информации осуществляется в режиме реального времени в день обращения путем автоматического перехода на интернет-сайт образовательного учреждения, где данная информация размещена в открытом доступе.».

1.10. Изложить пункт 5.4 в редакции:

«5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также при личном приеме заявителя.

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/).»;

1.11. Изложить приложение 1 в редакции:

«Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образовательного учреждения | Место нахождения | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты, официального сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия» г.Валдая | г.Валдай, ул.Молодёж-ная, д.14 | 2-49-98 | gimnaziy\_valday@mail.ru<http://gimnaziya-valday.edusite.ru> |
| 2. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 им. М.Аверина г.Валдай» | г.Валдай, ул.Луначар-ского, д.27  | 2-02-30 | valdaischool1@mail.ru[http://school1valdayskiy.edusite.ru](http://school1valdayskiy.edusite.ru/)  |
| 3. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г.Валдай» | г.Валдай, ул.Труда, д.63 а  | 2-05-02 | valdaischool2@mail.ru[http://school2valdayskiy.edusite.ru](http://school2valdayskiy.edusite.ru/) |
| 4. | 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/)  |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 7 д.Ивантеево» | Валдайский район, д.Ивантеево, ул.Озёрная, д.19  | 33 – 113 | valdai51@yandex.r[http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru](http://school7-valdayskiy-okpmo-nov.edusite.ru/) |

График работы муниципальных образовательных учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник - пятница | 8.00-17.00; |
| суббота - воскресенье | выходной день.». |

2.Признать утратившим силу постановление Администрации Валдайского муниципального района от 30.08.2017 № 1694«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по представлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

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

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