

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](#))

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.

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 И 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)

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 и учебных графиках" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования 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://uslugi.novreg.ru> (далее - РПГУ).
(в ред. [Постановления](#) Администрации Великого Новгорода от 13.03.2017 N 839)

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)501-053.

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

Адрес электронной почты МФЦ: mfcnovobl@mail.ru.

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

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: vpovobr.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)636-842 - заведующий отделом общего образования комитета.

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

1.3.7. Адреса электронной почты специалистов комитета:

avs@adm.nov.ru;

zhnv@adm.nov.ru.

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

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 дней с момента регистрации заявления.

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

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

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

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.

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 4 к настоящему Административному регламенту).

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 специалиста комитета или МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

устанавливают предмет обращения, проверяют документ, удостоверяющий личность;

проверяют наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление;

регистрируют 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;

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 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 5 к настоящему Административному регламенту, указывая:

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 дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего 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 административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом общего образования комитета (далее - заведующий отделом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета и МОУ 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

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 и МОУ, а также проверки исполнения положений настоящего 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. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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>.

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, а также в иных формах;

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;

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.

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 в судебном порядке.

Согласно [части 1 статьи 256](#) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 14, корп. 2	65-42-14	adm@gimn4vn.ru	http://gimn4vn.ru

	"Гимназия N 4"					
5.	Муниципальное общеобразовательное "Гимназия "Квант"	автономное учреждение	Великий Новгород, Большая Московская ул., д. 39	63-37-21	kvant@mail.natm.ru	http://kvant.edusite.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное "Гимназия "Новоскул"	автономное учреждение	Великий Новгород, Прусская ул., д. 4	73-25-39	gimn_novo@mail.ru	http://gimn-novo.edusite.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное "Гимназия "Эврика"	автономное учреждение	Великий Новгород, Большая Санкт-Петербургская ул., д. 94	62-84-46	temp3@yandex.ru	http://www.gimnasiya-evrika.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное "Лицей-интернат"	бюджетное учреждение	Великий Новгород, Студенческая ул., д. 5/1	63-45-80	liceyinternat@yandex.ru	http://liceyinternat.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное "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 "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 "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	автономное учреждение	Великий Новгород, ул. Рогатица, д. 27/56	63-54-62	sch_4@mail.ru	www.novsch4.ru

	"Средняя общеобразовательная школа N 4"				
13.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Великий Новгород, ул. Фёдоровский Ручей, д. 19	63-55-55	sch8n@mail.ru	http://5322s8.edusite.ru
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9"	Великий Новгород, ул. Свободы, д. 6	62-55-88	vnschool9@mail.ru	http://www.school9vn.ru
15.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10"	Великий Новгород, ул. Зелинского, д. 15	62-23-16	shk-10@yandex.ru	http://school-10.ucoz.net
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	Великий Новгород, улица 20 Января, д. 14	67-73-34	vnschool16@yandex.ru	http://www.5322s16.edusite.ru

	"Средняя общеобразовательная школа N 16"				
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 "Школа N 20 имени Кирилла и Мефодия"	Великий Новгород, Троицкая ул., д. 13	73-26-05	school20km@mail.ru	http://kirillimefodiy.pravorg.ru
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	Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 30	62-13-25	school25@inbox.ru	http://школа25-олимп.рф

	"Средняя общеобразовательная школа N 25 "Олимп"				
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 общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа-комплекс N 33 имени генерал-полковника Ивана Терентьевича Коровникова"	Великий Новгород, ул. Коровникова, д. 9, корп. 1	65-58-49	school3347@yandex.ru	school_33@mail.ru
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	36vnov.edusite.ru

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 _____

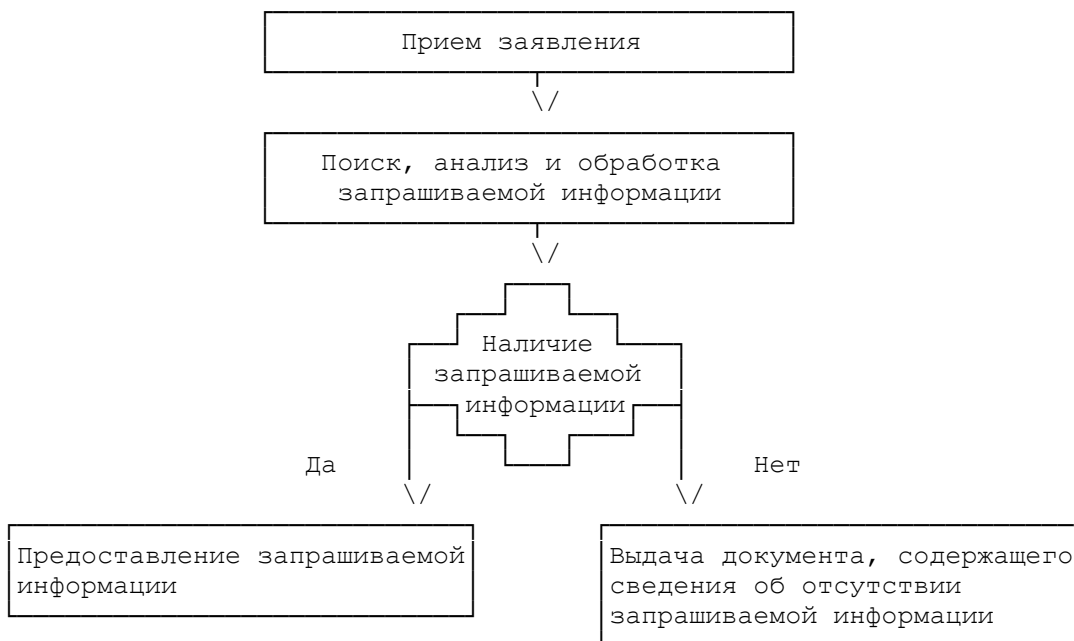
Информацию прошу предоставить по (выбрать одну или несколько позиций) :

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
и учебных графиках"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



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"

ЖУРНАЛ
регистрации устных запросов на предоставление муниципальной
услуги

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