

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» августа 2021 г.

№ 3797

г. Гурьевск

Об утверждении
Административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Гурьевского городского округа, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг администрация Гурьевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гурьевского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гурьевского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Гурьевского городского округа муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
4. Постановление администрации Гурьевского муниципального района от 19.09.2011 года №4150 «Об утверждении Административных регламентов» - считать утратившим силу.

5. Управлению делами (Гуд О.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Гурьевского городского округа.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Казмерчук Л.Г.
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа

С.С. Подольский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий должностных лиц управления образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление), порядок взаимодействия между Управлением и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления Калининградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Управления);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления

муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления.

На официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Управления, его структурных подразделений, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адрес официального сайта администрации Гурьевского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: gurievsk.gov39.ru, раздел «Услуги»;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление).

Адрес: 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 7.

Телефон/факс: (40151)3-33-31.

Адрес официального сайта: adm-guo.ucoz.ru

E-mail: obr_gur@gov39.ru

Время работы: понедельник – пятница с 08 часов до 17 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Начальник управления образования: Мокшина Валентина Васильевна.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном приеме, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Организация приема заявителей осуществляется специалистами Управления на рабочем месте в соответствии с графиком работ Управления.

2.2.2. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (часть 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: общеобразовательные учреждения Гурьевского городского округа (далее – Учреждения).

Наименование общеобразовательных учреждений Гурьевского городского округа, адреса местоположения, телефоны и электронные почты указаны в Приложение N5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о принятом решении и (или) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (или уведомления о принятом решении).

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, не предусмотрен.

2.6. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Управление указанного заявления.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://adm-guo.ucoz.ru>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной другой документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации,

также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Управление);
- посредством почтового отправления (в Управление).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрены.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Калининградской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (Калининградской области);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (часть 5 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.15.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается должностным лицом Управления и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (второго) дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами
Калининградской области**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или
иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление муниципальной
услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за
предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления**

муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок и порядок регистрации запроса в случае обращения заявителя лично в Управление:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 30 минут.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, необходимых для предоставления муниципальной услуги запроса и документов к нему.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

2.23. Срок и порядок регистрации запроса в случае подачи запроса заявителем по средствам почтовой связи. иную организацию осуществляющую доставку корреспонденции:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.25. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления запросов, информационные стенды обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности</i>

		<i>совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.3. Формирование запроса	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да

1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального или гражданского служащего, работников	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности получения муниципальной услуги через МФЦ></i>
3. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	<i><Заполняется при отсутствии услуги в Перечне предоставляемых органами местного самоуправления и иными учреждениями Калининградской области муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не</i>

		<i>осуществляется, утвержденном постановлением органа местного самоуправления Калининградской области ></i>
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	Не более 2 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управлении	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

**III. Состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур, требования к
порядку их выполнения**

3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Управление вправе:

- при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель

подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении, либо оформлен заранее.

В случае, если запрос оформлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств, заявитель собственноручно ставит в заявлении подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При необходимости специалист Управления, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет

документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9. - 2.10. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.4.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении, запроса и документов, представленных заявителем, их передача начальником Отдела (лицом, его заменяющим);

- отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящей документации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает запрос и предоставленные документы начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) запроса и документов к нему.

3.8. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего запроса и документов к нему.

3.8.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

3.9. Передача ответственному исполнителю запроса и документов к нему, изучение ответственным исполнителем запроса и документов к нему, подготовка проекта информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает запрос и документы к нему специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10. При рассмотрении комплекта документов для предоставления

муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий 24 часа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления в течении 2 часов.

Руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Руководитель Управления передает подписанное решение специалисту Управления, ответственному за прием и выдачу документов, для выдачи его заявителю.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале

исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Управления, ответственным за прием документов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.20. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.21. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает заявление начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.23. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.23.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.23.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего заявления и документов к нему.

3.23.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 часов:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 8 часов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.14. настоящего Административного регламента.

3.27. Способом фиксации результата процедуры является регистрация

исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление образования администрации Гурьевского городского округа.

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Гурьевского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при

предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Калининградской области Управления, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Калининградской области отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги, у

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области;

5) отказ Управления, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

7) 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.

Органы местного самоуправления Калининградской области, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Управление.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган местного самоуправления Калининградской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, иного должностного лица Управления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Управлением, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

Управлением, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через официальный сайт Управления, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется

заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальной услугу и

уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальной услугу.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Калининградской области.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего, за днем принятия указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием официального сайта Управления (adm-guo.usoz.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Управления, его должностного лица, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- на официальных сайтах Управления.

5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ
ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,
ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ
ГРАФИКАХ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА»**

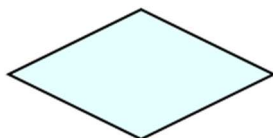
Условные обозначения



**Начало или завершение
административной процедуры**

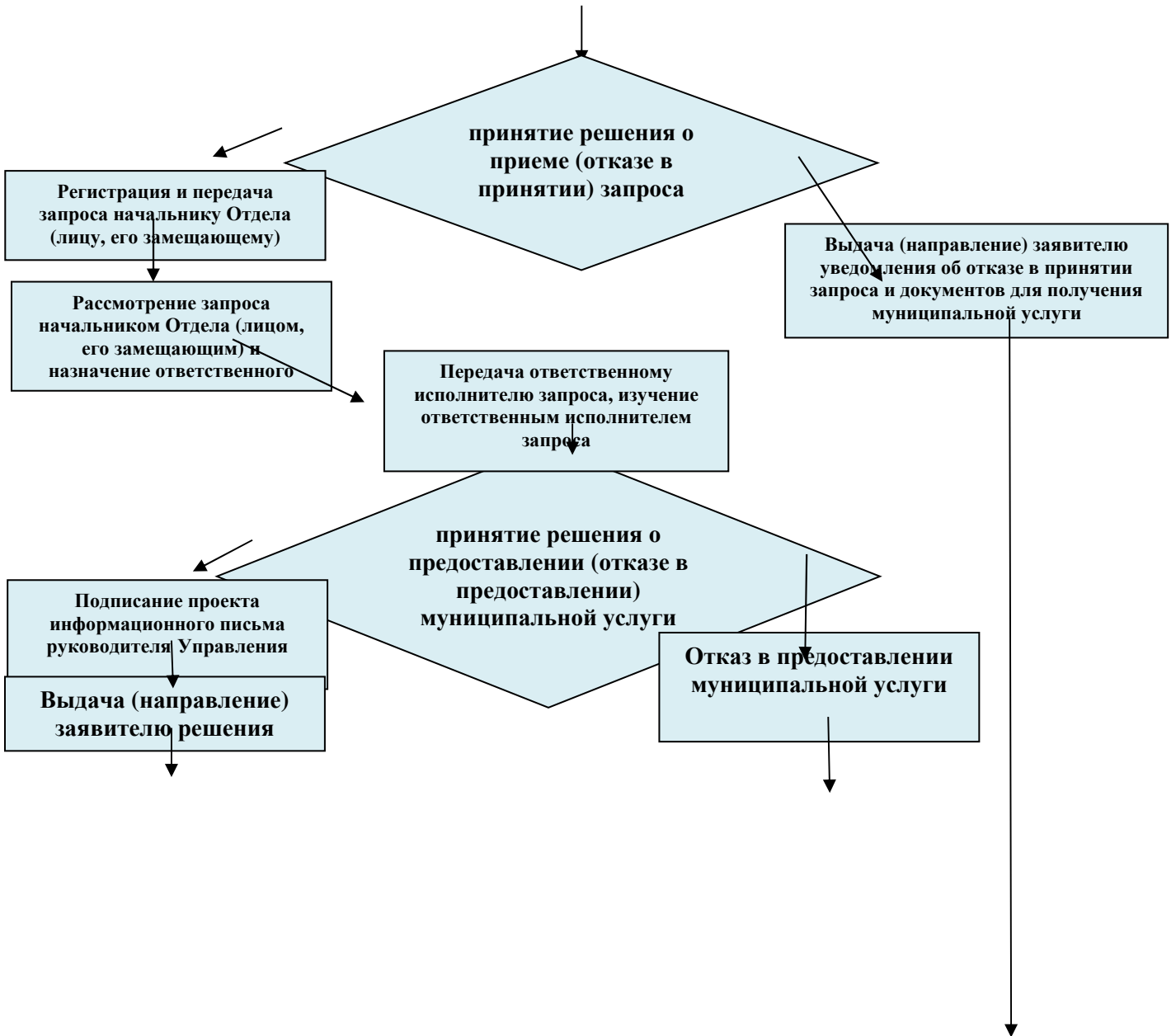


**Операция, действие,
мероприятие**



**Ситуация выбора, принятие
решения**





услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Примерная форма

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа

от _____,

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках

Прошу предоставить мне информацию _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:

_____;
(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.: _____;

- направить по электронной почте:

_____.
(указать адрес)

Приложение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному
регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Образец заполнения

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа
от Иванова Ивана Ивановича,
контактный телефон +7 000 000 00 00

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Прошу предоставить мне информацию о рабочих программах учебных курсов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

наименование общеобразовательной организации

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____;
(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт.
тел.: _____;

- направить по электронной почте:

(указать адрес)

Приложение: ^

1. копия документа удостоверяющего личность;
2. копия доверенности.

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному
регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____

— (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с

(указать причину отказа)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

Перечень общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Гурьевского городского округа

Наименование ОУ	Местоположение	Телефоны, веб-сайты адрес эл. почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Пражский бульвар, 2	(40151)3-95-95 gymgursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Классическая школа» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Садовая, 19	(4012) 74-13-95 inbox@classschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская ООШ»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Орловка, ул. Центральная, 24	(40151) 3-72-31 orlovka00@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 42	(4012) 74-12-50 mousosh1gurevska@rambler.ru http://schsite.ru/guryevsk-sch1
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ п. Васильково»	238310, Калининградская область, Гурьевский район, п. Васильково, ул. Западная, 2	(4012) 59-70-48 shkola.vasilkovo@gmail.com shkola.vasilkovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яблоневская ООШ»	238354, Калининградская область, Гурьевский район, п. Яблоневка, ул. Школьная.	(40151) 3-67-41 yablonevka@mail.ru http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добринская ООШ» Второе здание	238323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Тростники, 8 238301, Калининградская область, Гурьевский район, п. Константиновка, улица Центральная, д.28	(40151) 3-63-13 dobrinooosh@mail.ru http://school.baltinform.ru (40151) 3-71-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Школа будущего»	238311., Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково, ул. Анны Бариновой, д.1	(4012) 513057 isakovo-shkola@yandex.ru http://isakovo-shkola.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Низовская СОШ»	238313, Калининградская область, Гурьевский район, п. Низовье, ул. Калининградская, 1	(40151) 3-62-69 'nzschool@list.ru' nzschool@rambler.ru http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Храбровская СОШ»	238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Храброво, ул. Невского, 7	(4012) 70-23-88 hrabrov-shkola@yandex.ru http://hrabrovo-shkola.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маршальская СОШ»	238317, Калининградская область, Гурьевский район, п. Маршальское, ул. Школьная	(40151) 3-92-34 school78@yandex.ru сайт новый- http://m-school.klgd.eduru.ru/ http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская СОШ»	238324, Калининградская область, Гурьевский район, п. Петрово, ул. Октябрьская, 2	(40151) 3-87-95 petrovoschool@mail.ru http://school-petrovo.ucoz.ru/

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»
 Примерная форма информационного письма

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа

 (Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего запроса о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательной организациях _____ от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____

должность

подпись

расшифровка

Приложение №7 к административному
 регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Гурьевского городского округа»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИНАХ (МОДУЛЯХ),
ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дана заявителю _____

—

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____ В ТОМ,
что

_____ представлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в общеобразовательной организациях Гурьевского городского округа.

№	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	Количество листов	Отметка о выдаче докум. заявителю	Отметка о

п / п		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	НАЛИЧИИ
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя,— паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина							<input type="checkbox"/>

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

 (должность сотрудника, принявшего документы)

 подпись

 (Ф.И.О.)

 дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

 дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

 подпись заявителя

 (Ф.И.О.)

Направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

Направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий должностных лиц управления образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление), порядок взаимодействия между Управлением и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления Калининградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Управления);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления.

На официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном

портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация:
 - место нахождения, график работы, наименование Управления, его структурных подразделений, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - адреса официальных сайтов Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - адрес официального сайта администрации Гурьевского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: gurievsk.gov39.ru, раздел «Услуги»;
 - адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области;
 - На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области также размещается следующая информация:
 - а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - б) круг заявителей;
 - в) срок предоставления муниципальной услуги;
 - г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление).

Адрес: 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 7.

Телефон/факс: (40151)3-33-31.

Адрес официального сайта: adm-guo.ucoz.ru

E-mail: obr_gur@gov39.ru

Время работы: понедельник – пятница с 08 часов до 17 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Начальник управления образования: Мокшина Валентина Васильевна.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном приеме, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Организация приема заявителей осуществляется специалистами Управления на рабочем месте в соответствии с графиком работ Управления.

2.2.2. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (часть 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: общеобразовательные учреждения Гурьевского городского округа (далее – Учреждения).

Наименование общеобразовательных учреждений Гурьевского городского округа, адреса местоположения, телефоны и электронные почты указаны в Приложение N5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о принятом решении и (или) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (или уведомления о принятом решении).

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, не предусмотрен.

2.6. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,

составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Управление указанного заявления.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://adm-guo.ucoz.ru>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной другой документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на

запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Управление);
- посредством почтового отправления (в Управление).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрены.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Калининградской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (Калининградской области);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

управления, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (часть 5 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.15.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается должностным лицом Управления и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (второго) дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами
Калининградской области**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или
иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление муниципальной
услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за
предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета
размера такой платы**

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок и порядок регистрации запроса в случае обращения заявителя лично в Управление:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 30 минут.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, необходимых для предоставления муниципальной услуги запроса и документов к нему.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

2.23. Срок и порядок регистрации запроса в случае подачи запроса заявителем по средствам почтовой связи. иную организацию осуществляющую доставку корреспонденции:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не

превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.25. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления запросов, информационные стенды обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.3. Формирование запроса	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем></i>

		<i>в электронной форме></i>
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации),	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической</i>

<p>должностного лица органа (организации) либо муниципального или гражданского служащего, работников</p>		<p><i>возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i></p>
<p>2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)</p>	<p>да/нет</p>	<p><i><Заполняется при наличии фактической возможности получения муниципальной услуги через МФЦ></i></p>
<p>3. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>да/нет</p>	<p><i><Заполняется при отсутствии услуги в Перечне предоставляемых органами местного самоуправления и иными учреждениями Калининградской области муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденном постановлением органа местного самоуправления Калининградской области></i></p>
<p>4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</p>	<p>да/нет</p>	<p>Не более 2 взаимодействий заявителя с должностными</p>

		лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управление	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Управление	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Управление вправе:

1) Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении, либо оформлен заранее.

В случае, если запрос оформлен специалистом Управления,

ответственным за прием документов, с использованием программных средств, заявитель собственноручно ставит в заявлении подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При необходимости специалист Управления, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления,

ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9. - 2.10. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.4.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении, запроса и документов, представленных заявителем, их передача начальником Отдела (лицом, его заменяющим);

- отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящей документации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает запрос и предоставленные документы начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) запроса и документов к нему.

3.8. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего запроса и документов к нему.

3.8.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

3.9. Передача ответственному исполнителю запроса и документов к нему, изучение ответственным исполнителем запроса и документов к нему, подготовка проекта информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает запрос и документы к нему специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий 24 часа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления в течении 2 часов.

Руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Руководитель Управления передает подписанное решение специалисту Управления, ответственному за прием и выдачу документов, для выдачи его заявителю.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Управления, ответственным за прием документов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, ответственному за выдачу

результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является

поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.20. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.21. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает заявление начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.23. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.23.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление;

– вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.23.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего заявления и документов к нему.

3.22.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 часов:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 8 часов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.14. настоящего Административного регламента.

3.27. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление образования администрации Гурьевского городского округа.

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Гурьевского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Калининградской области Управления, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Калининградской области отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги, у

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области;

5) отказ Управления, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

7) 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.

Органы местного самоуправления Калининградской области, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Управление.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение

муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган местного самоуправления Калининградской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, иного должностного лица Управления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Управлением, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

Управлением, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через официальный сайт Управления, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальной услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальной услугу.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Калининградской области.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего, за днем принятия указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием официального сайта Управления (adm-guo.ucoz.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Управления, его должностного лица, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- на официальных сайтах Управления.

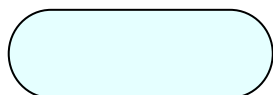
5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление.

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

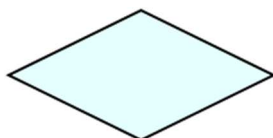
Условные обозначения



**Начало или завершение
административной процедуры**

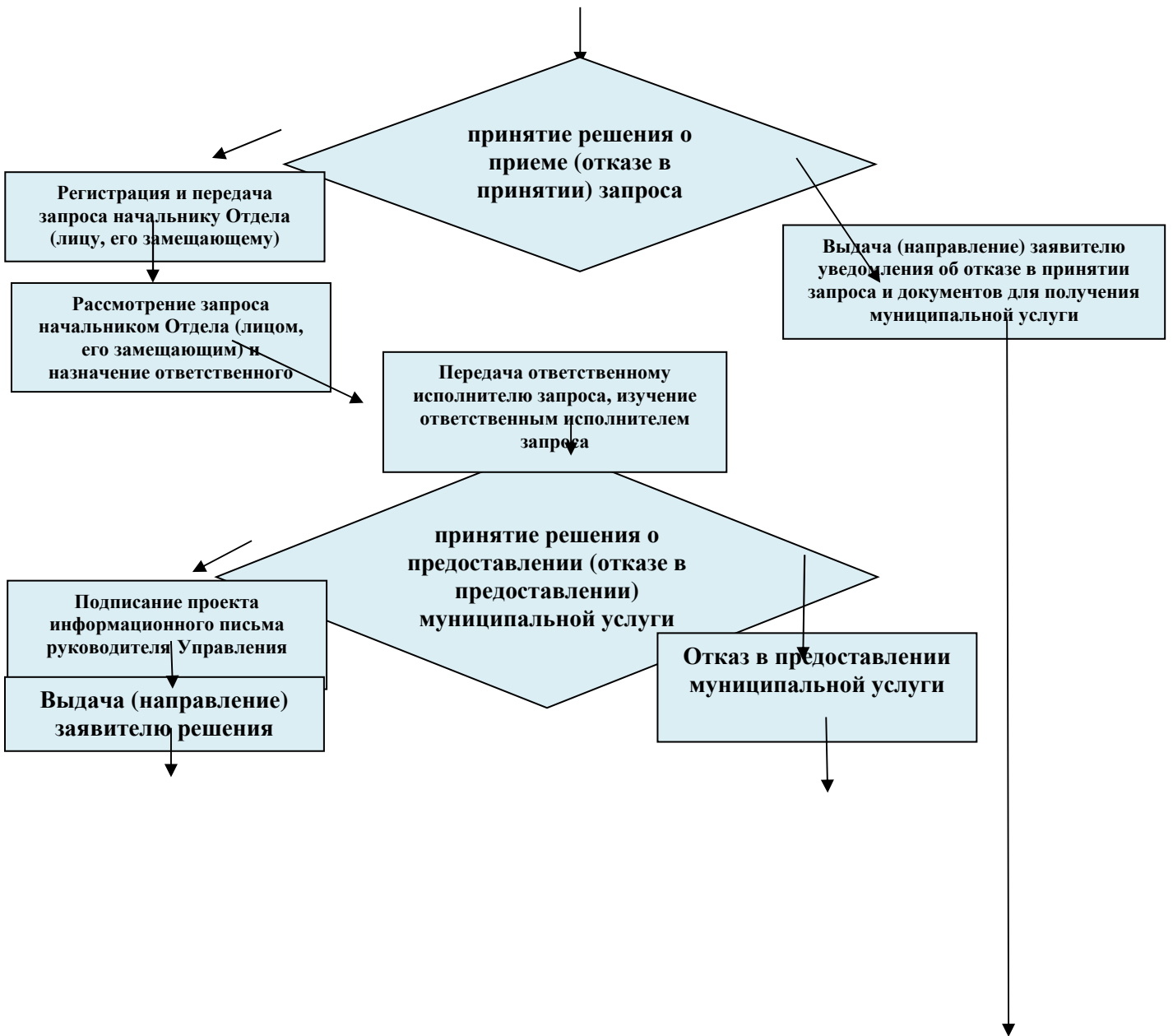


**Операция, действие,
мероприятие**



**Ситуация выбора, принятие
решения**





муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Примерная форма

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа

от _____,

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить мне информацию _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:

_____;
(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.: _____;

- направить по электронной почте:

(указать адрес)

Приложение:

—

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Образец заполнения

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа
от Иванова Ивана Ивановича,

контактный телефон +7 000 000 00 00

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости _____

наименование общеобразовательной организации

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____;
(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт.
тел.: _____;

- направить по электронной почте:

(указать адрес)

Приложение: ^

3.

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____

— (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предъявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

_____ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Гурьевского городского округа

Наименование ОУ	Местоположение	Телефоны, веб-сайты адрес эл. почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Пражский бульвар, 2	(40151)3-95-95 gymgursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Классическая школа» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Садовая, 19	(4012) 74-13-95 inbox@classschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская ООШ»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Орловка, ул. Центральная, 24	(40151) 3-72-31 orlovka00@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 42	(4012) 74-12-50 mousosh1gurevska@rambler.ru http://schsite.ru/guryevsk-sch1
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ п. Васильково»	238310, Калининградская область, Гурьевский район, п. Васильково, ул. Западная, 2	(4012) 59-70-48 shkola.vasilkovo@gmail.com shkola.vasilkovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яблоневская ООШ»	238354, Калининградская область, Гурьевский район, п. Яблоневка, ул. Школьная.	(40151) 3-67-41 yablonevka@mail.ru http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добринская ООШ» Второе здание	238323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Тростники, 8 238301, Калининградская область, Гурьевский район, п. Константиновка, улица Центральная, д.28	(40151) 3-63-13 dobrinooosh@mail.ru http://school.baltinform.ru (40151) 3-71-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Школа будущего»	238311., Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково, ул. Анны Бариновой, д.1	(4012) 513057 isakovo-shkola@yandex.ru http://isakovo-shkola.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	238313, Калининградская область, Гурьевский	(40151) 3-62-69 'nzschool@list.ru'

учреждение «Низовская СОШ»	район, п. Низовье, ул. Калининградская, 1	nzschool@rambler.ru http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Храбровская СОШ»	238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Храброво, ул. Невского, 7	(4012) 70-23-88 hrabrov-shkola@yandex.ru http://hrabrovo-shkola.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маршальская СОШ»	238317, Калининградская область, Гурьевский район, п. Маршальское, ул. Школьная	(40151) 3-92-34 school78@yandex.ru сайт новый- http://m-school.klgd.eduru.ru/ http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская СОШ»	238324, Калининградская область, Гурьевский район, п. Петрово, ул. Октябрьская, 2	(40151) 3-87-95 petrovoschool@mail.ru http://school-petrovo.ucoz.ru/

Приложение №6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
Примерная форма информационного письма

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости от _____ (дата

принятия

(наименование общеобразовательной организации)

заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____

—

должность

подпись

расшифровка

Приложение №7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО
ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дана заявителю _____

—

(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____ В ТОМ,
что

_____ представлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№ п / п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий							



личность заявителя,— паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина						
--	--	--	--	--	--	--

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись

(Ф.И.О.)

*дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается
сотрудником, принявшим документы)*

подпись заявителя

(Ф.И.О.)

Направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

Направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий должностных лиц управления образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление), порядок взаимодействия между Управлением и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства и юридические лица (далее – заявители) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа местного самоуправления Калининградской области, предоставляющего муниципальную услугу.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Управления);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Управления, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления.

На официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

- место нахождения, график работы, наименование Управления, его структурных подразделений, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- адрес официального сайта администрации Гурьевского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: gurievsk.gov39.ru, раздел «Услуги»;

- адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

- На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- б) круг заявителей;

- в) срок предоставления муниципальной услуги;

- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Гурьевского городского округа (далее – Управление).

Адрес: 238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 7.

Телефон/факс: (40151)3-33-31.

Адрес официального сайта: adm-guo.ucoz.ru

E-mail: obr_gur@gov39.ru

Время работы: понедельник – пятница с 08 часов до 17 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Начальник управления образования: Мокшина Валентина Васильевна.

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при непосредственном личном приеме, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Организация приема заявителей осуществляется специалистами Управления на рабочем месте в соответствии с графиком работ Управления.

2.2.2. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления (часть 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: общеобразовательные учреждения Гурьевского городского округа (далее – Учреждения).

Наименование общеобразовательных учреждений Гурьевского городского округа, адреса местоположения, телефоны и электронные почты указаны в Приложение N5 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о принятом решении и (или) направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (или уведомления о принятом решении).

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Калининградской области

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, не предусмотрен.

2.6. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Управление указанного заявления.

2.7. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления (<http://adm-guo.ucoz.ru>) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Управление, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по формам согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в запросе.

К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной другой документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе, и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

2.11. В случае направления документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Управление);
- посредством почтового отправления (в Управление).

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг**

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрены.

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

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении органов местного самоуправления Калининградской области, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (Калининградской области);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления, предоставляющего муниципальной услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (часть 5 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ).

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.15.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует специалист Управления, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается должностным лицом Управления и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 2 (второго) дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской
Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами
Калининградской области**

2.16. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Калининградской области не предусмотрено.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии));

2) отсутствие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

3) не полный пакет документов.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16. настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или
иной платы, взимаемой с заявителей за предоставление муниципальной
услуги**

2.19. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителей платы за
предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета
размера такой платы**

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.22. Срок и порядок регистрации запроса в случае обращения заявителя лично в Управление:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 30 минут.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением, необходимых для предоставления муниципальной услуги запроса и документов к нему.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

2.23. Срок и порядок регистрации запроса в случае подачи запроса заявителем по средствам почтовой связи. иную организацию осуществляющую доставку корреспонденции:

1. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за прием и выдачу документов.

5. После регистрации запрос и документы к нему передается начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Здание (помещение) Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.25. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, столами для возможности оформления запросов, информационные стенды обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя*
I. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	нет
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	<Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме>

1.3. Формирование запроса	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного</i>

		<i>действия заявителем в электронной форме></i>
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального или гражданского служащего, работников	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности совершения данного действия заявителем в электронной форме></i>
2. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	<i><Заполняется при наличии фактической возможности получения муниципальной услуги через МФЦ></i>
3. Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	<i><Заполняется при отсутствии услуги в Перечне предоставляемых органами местного самоуправления и иными учреждениями Калининградской области муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденном постановлением органа местного самоуправления</i>

		<i>Калининградской области ></i>
4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	да/нет	Не более 2 взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, продолжительностью не более 15 минут
II. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Управлении	%	100
2. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ	%	0
3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Управлении	%	0
4. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Управление вправе:

3) Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

4) При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления

3.3. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Управление;

на бумажном носителе в Управление через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного

регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Управлении, либо оформлен заранее.

В случае, если запрос оформлен специалистом Управления, ответственным за прием документов, с использованием программных средств, заявитель собственноручно ставит в заявлении подпись.

Специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При необходимости специалист Управления, изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пунктах 2.9. – 2.10. настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе

через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Управление.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления, ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9. - 2.10. настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.14. Административного регламента;

е) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает заявителю документы в случае принятия решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

ж) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.4.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Управлении, запроса и документов, представленных заявителем, их передача начальником Отдела (лицом, его заменяющим);

- отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в журнале входящей документации.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении зарегистрированных документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает запрос и предоставленные документы начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) запроса и документов к нему.

3.8. Рассмотрение запроса начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос;
- вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего запроса и документов к нему.

3.8.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.8.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на запросе.

3.9. Передача ответственному исполнителю запроса и документов к нему, изучение ответственным исполнителем запроса и документов к нему, подготовка проекта информационного письма.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение начальником Отдела (лицом, его замещающим) специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает запрос и документы к нему специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным в пунктах 2.9. и 2.10. настоящего Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. Административного регламента.

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения административных действий 24 часа.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления в течении 2 часов.

Руководитель Управления подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Руководитель Управления передает подписанное решение специалисту Управления, ответственному за прием и выдачу документов, для выдачи его заявителю.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 часа.

3.13. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с пометкой «исполнено» специалистом Управления, ответственным за прием документов.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.16. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения специалисту Управления, ответственному за его выдачу.

3.17. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.18. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.19. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.20. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Административного регламента.

3.21. Специалист Управления ответственный за прием и выдачу документов передает заявление начальнику Отдела (лицу, его заменяющему).

Максимальный срок для выполнения административных действий – 30 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его заменяющим) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.23. Рассмотрение заявления начальником Отдела (лицом, его заменяющим) и назначение ответственного исполнителя.

3.23.1. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее заявление;

– вносит резолюцию и фамилию ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.23.2. Критерием принятия решения является анализ содержания, поступившего заявления и документов к нему.

3.23.3. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.23.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с

указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 часов:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 8 часов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.26. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.14. настоящего Административного регламента.

3.27. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет управление образования администрации Гурьевского городского округа.

4.2. Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Гурьевского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам
контроля за предоставлением муниципальной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальной услугу, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных
служащих, работников**

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Калининградской области, в федеральной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и
действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, а также
организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27
июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг», или их работников при
предоставлении муниципальной услуги**

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Калининградской области Управления, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Калининградской области отсутствуют.

Предмет жалобы

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области для предоставления муниципальной услуги, у

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Калининградской области;

5) отказ Управления, его должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

7) 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.

Органы местного самоуправления Калининградской области, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Управление.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в соответствующий орган местного самоуправления Калининградской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, иного должностного лица Управления, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Управлением, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Управления.

Управлением, выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через официальный сайт Управления, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальной услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.12. Жалоба, поступившая в Управление, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.14. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган местного самоуправления,

должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальной услугу.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Калининградской области.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего, за днем принятия указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, Учреждения, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.18. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием официального сайта Управления (adm-guo.usoz.ru), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Управления, его должностного лица, либо муниципального служащего органа местного самоуправления, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) 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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Управлении;
- на официальных сайтах Управления.

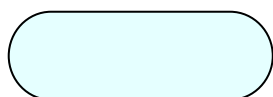
5.20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление.

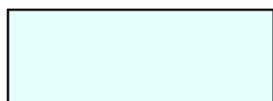
Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСОЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

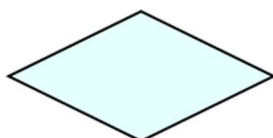
Условные обозначения



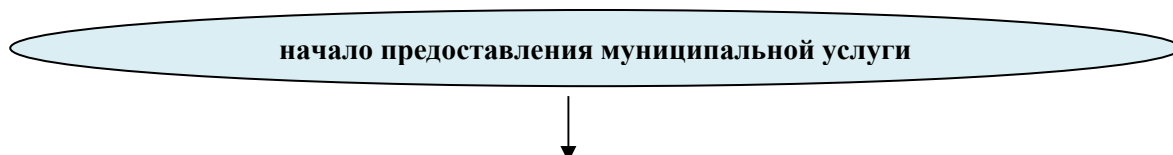
**Начало или завершение
административной процедуры**

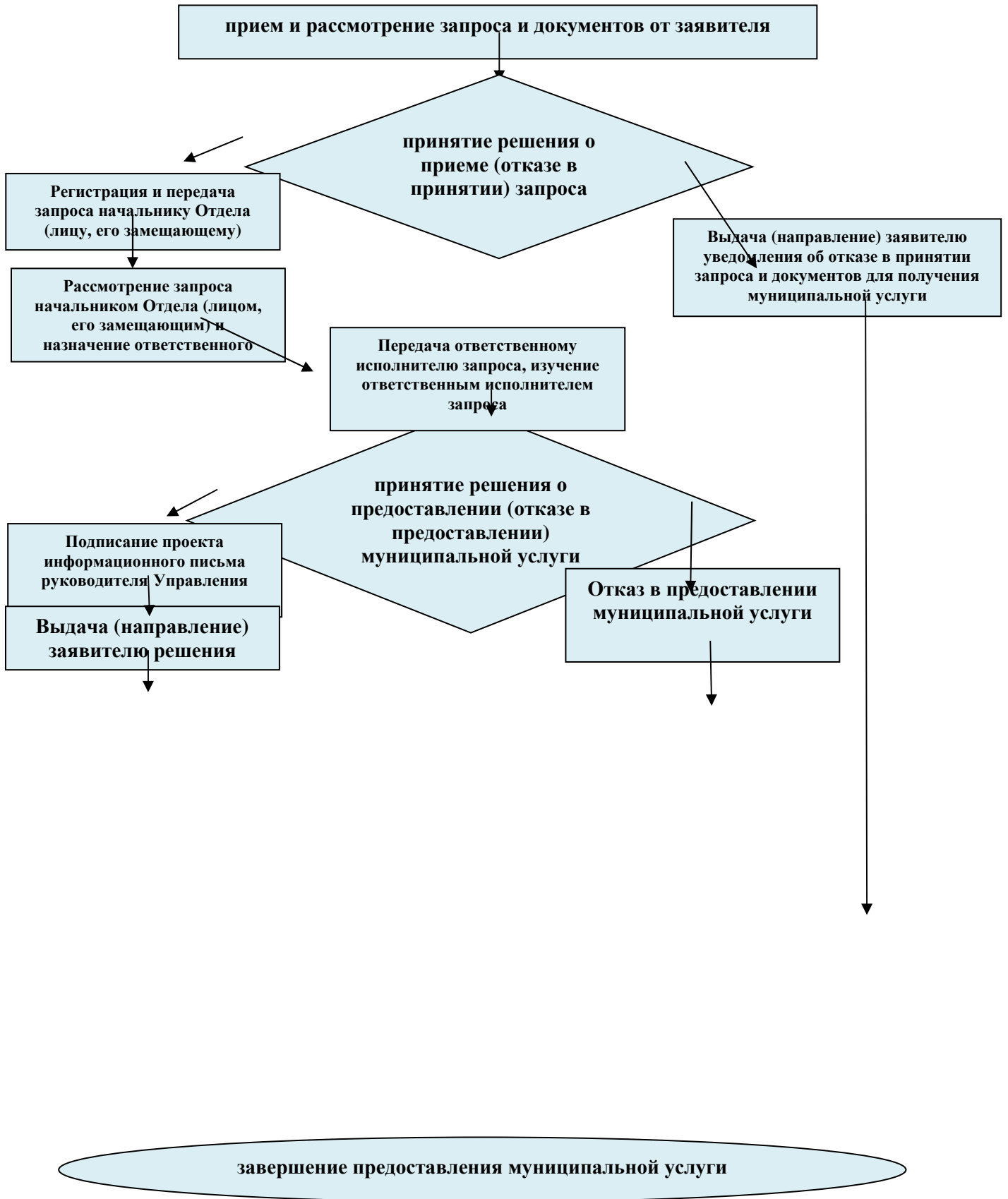


**Операция, действие,
мероприятие**



**Ситуация выбора, принятие
решения**





информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Примерная форма

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа

от _____,

Ф.И.О.

контактный телефон _____

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Прошу предоставить мне информацию _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу:

_____;

(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт. тел.: _____;

- направить по электронной почте:

_____.

(указать адрес)

Приложение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3 к административному
регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Образец заполнения

В управление образования администрации
Гурьевского городского округа
от Иванова Ивана Ивановича,

контактный телефон +7 000 000 00 00

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Прошу предоставить мне информацию о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

наименование общеобразовательной организации

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____;
(указать адрес)

- выдать при личном обращении, конт.
тел.: _____;

- направить по электронной почте:

(указать адрес)

Приложение: ^

4.

Иванов
(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г.,

Дано заявителю _____

— (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица)

о том, что на приеме _____ предьявлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

(указываются пункт и реквизиты Административного регламента)

в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с

(указать причину отказа)

_____ / _____ /
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Перечень общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации Гурьевского городского округа

Наименование ОУ	Местоположение	Телефоны, веб-сайты адрес эл. почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Пражский бульвар, 2	(40151)3-95-95 gymgursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Классическая школа» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Садовая, 19	(4012) 74-13-95 inbox@classschool.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловская ООШ»	238300, Калининградская область, Гурьевский район, п. Орловка, ул. Центральная, 24	(40151) 3-72-31 orlovka00@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Гурьевска	238300, Калининградская область, г. Гурьевск, ул. Ленина, 42	(4012) 74-12-50 mousosh1gurevska@rambler.ru http://schsite.ru/guryevsk-sch1
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ п. Васильково»	238310, Калининградская область, Гурьевский район, п. Васильково, ул. Западная, 2	(4012) 59-70-48 shkola.vasilkovo@gmail.com shkola.vasilkovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яблоневская ООШ»	238354, Калининградская область, Гурьевский район, п. Яблоневка, ул. Школьная.	(40151) 3-67-41 yablonevka@mail.ru http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добринская ООШ» Второе здание	238323, Калининградская область, Гурьевский район, п. Тростники, 8 238301, Калининградская область, Гурьевский район, п. Константиновка, улица Центральная, д.28	(40151) 3-63-13 dobrinooosh@mail.ru http://school.baltinform.ru (40151) 3-71-07
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа «Школа будущего»	238311., Калининградская область, Гурьевский район, п. Большое Исаково, ул. Анны Бариновой, д.1	(4012) 513057 isakovo-shkola@yandex.ru http://isakovo-shkola.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	238313, Калининградская область, Гурьевский	(40151) 3-62-69 'nzschool@list.ru' nzschool@rambler.ru

учреждение «Низовская СОШ»	район, п. Низовье, ул. Калининградская, 1	http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Храбровская СОШ»	238315, Калининградская область, Гурьевский район, п. Храброво, ул. Невского, 7	(4012) 70-23-88 hrabrov-shkola@yandex.ru http://hrabrovo-shkola.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Маршальская СОШ»	238317, Калининградская область, Гурьевский район, п. Маршальское, ул. Школьная	(40151) 3-92-34 school78@yandex.ru сайт новый- http://m-school.klgd.eduru.ru/ http://school.baltinform.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская СОШ»	238324, Калининградская область, Гурьевский район, п. Петрово, ул. Октябрьская, 2	(40151) 3-87-95 petrovoschool@mail.ru http://school-petrovo.ucoz.ru/

информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»
 Примерная форма информационного письма

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
 УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
 АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Информация о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и
 иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
 учреждение

 (Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего запроса о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование общеобразовательной организации)

от (дата принятия заявления) принято решение о направлении следующих сведений: _____

—

 должность

 подпись

 расшифровка

Приложение №7 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУРЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСОЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г.,

Дана заявителю _____

—
(указывается Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

_____ В ТОМ,

что

_____ представлены

(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

№ п / п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	копий	подлинных	копий	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя,—							



<p>паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина</p>						
--	--	--	--	--	--	--

- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

(должность сотрудника, принявшего документы)

подпись

(Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

подпись заявителя

(Ф.И.О.)

Направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

Направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты, указанной в расписке в графе «дата получения результата».