



ВЕСТИНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 45 (925)
09 Декабря 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 декабря 2024 года № 57

Об утверждении тарифов на услуги по оформлению документов по приватизации жилого фонда на территории муниципального образования город Чекалин Суворовского района

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом РФ, законом РФ от 07.02.1992 №2300-01 «О защите прав потребителей» и на основании Устава муниципального образования город Чекалин Суворовского района, в связи с осуществлением на территории муниципального образования город Чекалин Суворовского района деятельности органов местного самоуправления по приватизации жилого фонда, администрация муниципального образования город Чекалин Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы на услуги по оформлению документов по приватизации жилого фонда на территории муниципального образования город Чекалин Суворовского района (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
город Чекалин Суворовского района

И.В.Усенкова

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Чекалин Суворовского района
№ 57 от 02.12.2024г

Тарифы на услуги по оформлению документов по приватизации жилого фонда на территории муниципального образования город Чекалин Суворовского района

№п/п	Наименование услуги	Тариф за единицу работы (руб.)
1.	Стоимость услуг по оформлению комплекта документов по приватизации жилого фонда	2120,83
2.	Стоимость услуг по оформлению дубликата по приватизации жилого фонда	2120,83

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
город Чекалин Суворовского района
№ 57 от 02.12.2024г

Калькуляция себестоимости услуг, оказываемых населению по приватизации жилого фонда администрации муниципального образования город Чекалин Суворовского района

Содержание работ	Норма времени (час)	Тарифная ставка в ЧС (руб.)	Расценка за единицу работы
Услуга по оформлению специалистом по приватизации (при согласии заказчика на оказание услуг заполнения специалистом заявления, сверка с паспортными данными всех членов семьи, регистрация заявления в журнале, занесении данных в опросный лист	0,6	137,92	82,75
Проведение правовой экспертизы предоставления документов	0,4	137,92	55,17
Данные о составе (поиск паспорта ЖЗУ карточки)	0,2	137,92	27,58
Получение технического паспорта из архива, ознакомление с паспортом, занесение данных в опросный лист, выписка из ЕГРН	0,6	137,92	82,75
Изготовление комплекта документов для приватизации. Подписание комплекта документов, (ознакомление и подписание комплекта документов заказчиком, для дальнейшего оформления регистрации документов в администрации муниципального образования	6,5	137,92	896,48
Выдача документов (выдача документов с регистрацией в журнале)	0,4	137,92	55,17
числение на заработную плату			1199,90
Общехозяйственные расходы			362,37
Итого стоимость услуг по оформлению документов приватизацию жилья	1		558,56
комплета документа			2120,83
ИТОГО			2120,83

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2024 года

№ 1119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 22.08.2017 № 749 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 03.12.2024 № 1119

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Наименование органа, предоставляющего Услуги
Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательные организации). Перечень образовательных организаций приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости результатами предоставления Услуги являются:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в образовательную организацию. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, работниках размещены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления Услуги
Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в образовательной организации составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса
22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги
24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги
25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень вариантов предоставления Услуги
26. При обращении заявителя за предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;
Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 3: физическое лицо;
Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

28. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.
30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
в) предоставление результата Услуги.

35. Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию, в электронной форме посредством АИС «Сетевой город. Образование».

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

38. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

40. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
41. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрение;
подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

42. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги
43. Способы получения результата предоставления Услуги:
1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;

2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 - х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от

его места жительства или места пребывания.

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- 1) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
- Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

49. Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

51. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

52. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

53. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
- 4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- 5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
- 6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
- 7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

58. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю;
- 2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

60. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

62. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

63. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

66. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 67. при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность;
- 68. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
- 69. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

70. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

71. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

73. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

77. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

78. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

79. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

80. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

81. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

82. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

84. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями

являются:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.
 - 85. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 - 86. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 - 87. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.
- Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
88. Функциональный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
- 1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
 - 3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого

подан запрос.

89. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения управлением образования, культуры, молодежи и спорта всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

90. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

91. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

92. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

93. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

94. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

95. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

96. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

97. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

98. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

99. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

100. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	Физическое лицо, обратился лично
Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности	
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	Физическое лицо, обратился лично
Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности	

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Заявитель обращается лично или через представителя?		1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Заявитель обращается лично или через представителя?		1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту

Запрос (заявление) о предоставлении Услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прошу предоставить в отношении
Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20 ____

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)

информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____

мобильный _____; рабочий _____;

домашний _____; Адрес электронной почты _____ @ _____

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

форма к варианту 2

Запрос о предоставлении Услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прошу предоставить в отношении
Фамилия, имя, отчество:

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20 ____

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)

информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____

мобильный _____; рабочий _____;

домашний _____; Адрес электронной почты _____ @ _____

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

форма к вариантам 3-4

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю образовательной организации _____
от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____
Фамилия: _____;
Имя: _____;
Отчество (при наличии): _____;

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____;
дата выдачи документа: _____ г.;
кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).
Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении государственной услуги («Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»)
(указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листах
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
дата: _____ г.;
подпись: _____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Приложение № 5
к Административному регламенту
Заявление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Руководителю образовательной организации _____
от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____
Фамилия: _____;
Имя: _____;
Отчество (при наличии): _____;

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____;
дата выдачи документа: _____ г.;
кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
дата: _____ г.;
подпись: _____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному образованию Суворовский район

1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 (центр образования) г. Суворова»
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова»
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П. Тарасова»
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Атевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н. Володькина»
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П. Чекалина»
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Российской Федерации А.П. Горшкова»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2024 года

№ 1120

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район
от 03.12.2024 № 1120

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»
I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент, Услуга). Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанных в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги
Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.
Наименование органа, предоставляющего Услугу
Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательная организация). Перечень образовательных организаций приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение результатами предоставления Услуги являются:
Предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в функциональный орган.
Срок предоставления Услуги
Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, работниках размещены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги
Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в образовательной организации составляет 15 минут.
Срок регистрации запроса
23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещению, в которых предоставляется Услуга
Требования к помещению, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Показатели доступности и качества Услуги
Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги
Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень вариантов предоставления Услуги
При обращении заявителя за предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;
Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.
При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 3: физическое лицо;
Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя
Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.
По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение заявителю;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
в) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
при личном обращении заявителя в образовательную организацию - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
предоставление информации заявителю о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
в) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
Предоставление результата Услуги
Способы получения результата предоставления Услуги:
при личном обращении заявителя в образовательную организацию - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Результатом предоставления варианта Услуги являются:
предоставление информации заявителю о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

вариантом:
 прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 предоставление результата Услуги.
 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
 Предоставление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
 документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
 документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).
 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
 Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
 Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
 представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
 наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
 отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
 наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
 подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
 запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
 заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.
 Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги
 Способы получения результата предоставления Услуги:
 при личном обращении заявителя в образовательную организацию - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение;
 при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.
 Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
 Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность;
 Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
 Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
 заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
 Предоставление результата Услуги
 Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приема.
 Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1-го рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
 Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
 Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги
 Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приема.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.
 документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
 Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
 Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги
 Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
 представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
 заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
 Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.
 Предоставление результата Услуги

86. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приема.
87. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
88. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

90. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

91. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

92. Проверки проводятся уполномоченными лицами.
 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

93. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

94. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
 V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

95. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.
 96. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.
 Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1
 к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги
 Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»	Физическое лицо, обратился лично
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Физическое лицо, обратился лично
	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
 к Административному регламенту

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
 о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Прошу предоставить в отношении
 Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20____.
 (Данные лица, подавшего документы на зачисление в учреждение профессионального образования, сдававшего экзамены, тестирования и иные вступительные испытания указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)
 информация:

- о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний
 - о зачислении в образовательное учреждение
- (отмечается требуемый вид информации)
 Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
 Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя:
 мобильный _____; рабочий _____;
 домашний _____. Адрес электронной почты _____ @ _____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)
 К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:
 1. _____

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 3
 к Административному регламенту

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)
 о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Прошу предоставить в отношении
 Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20____.
 (Данные лица, подавшего документы на зачисление в учреждение профессионального образования, сдававшего экзамены, тестирования и иные вступительные испытания указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)
 информация:

- о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний
 - о зачислении в образовательное учреждение
- (отмечается требуемый вид информации)
 Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя:
 Контактный телефон заявителя:
 мобильный _____; рабочий _____;
 домашний _____. Адрес электронной почты _____ @ _____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)
 К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:
 1. _____

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
 « ____ » _____ 20 ____ г. _____

Приложение № 4
 к Административному регламенту

форма к вариантам 3-4

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
 Руководителю образовательной организации от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
 Фамилия: _____;
 Имя: _____;
 Отчество (при наличии): _____;
 Паспортные данные: _____;
 серия и номер документа: _____;
 дата выдачи документа: _____ г.;
 кем выдан: _____.
 Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» _____

(указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листов (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____

дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 5 к Административному регламенту

Заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги Руководителю образовательной организации от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____

Фамилия: _____;

Имя: _____;

Отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные :

серия и номер документа : _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____

дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 6 к Административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному образованию Суворовский район

1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 (центр образования) г. Суворова»
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова»
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П. Тарасова»
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н. Володькина»
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П. Чекалина»
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Российской Федерации А.П. Горшкова»

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2024 года

№ 1121

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 03.12.2024 № 1121

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственными муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательная организация). Перечень образовательных организаций (функциональных органов) приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы результатами предоставления Услуги являются:

предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в функциональный орган.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальном сайте функционального органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления Услуги или отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в образовательной организации составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;

Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;

Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

28. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организации в общедоступном для ознакомления месте.

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы заявителю;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

35. Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

38. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

40. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги; заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

42. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в образовательную организацию – предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы заявителю;

2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

49. Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

51. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

52. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

53. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

56. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
- 4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- 5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
- 6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5к Административному регламенту);
- 7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
- 8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

58. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы заявителю;
- 2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

60. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

62. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

63. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

64. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

65. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

66. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

67. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность;
- 2) основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
68. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

69. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

70. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения. Предоставление результата Услуги
72. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.
73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.
76. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.
77. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
78. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

80. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

83. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.
84. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
85. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
86. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

87. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

88. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
- 3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.
88. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий

день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения. Предоставление результата Услуги

89. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

93. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

94. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

95. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

96. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

97. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

99. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

98. Формирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

99. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»
2	Физическое лицо, обратился лично
3	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»
5	Физическое лицо, обратился лично
6	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Результат Услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»	
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
5	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
6	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2 к Административному регламенту

форма к варианту 1

Запрос (заявление) о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

Прошу предоставить в отношении

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20__ г.

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица)

информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____

мобильный _____; рабочий _____;

домашний _____; Адрес электронной почты _____ @ _____

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____

(при наличии) _____

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

форма к варианту 3-4

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю образовательной организации _____

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____

Фамилия: _____;

Имя: _____;

Отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные: серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (указать техническую ошибку) _____

Приложения: _____ на _____ листах

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 4 к Административному регламенту

форма к вариантам 3-4

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю образовательной организации _____

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
 Фамилия: _____;
 Имя: _____;
 Отчество (при наличии): _____;
 Паспортные данные: _____;
 серия и номер документа: _____;
 дата выдачи документа: _____ г.;
 кем выдан: _____;
 Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» _____

(указать техническую ошибку)
 Приложения: _____ на _____ листах
 (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: _____ г.;
 подпись: _____;
 расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 5
 к Административному регламенту

Заявление
 об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 Руководителю образовательной организации _____
 от ФИО заявителя (уполномоченного представителя):
 фамилия: _____;
 имя: _____;
 отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные:
 серия и номер документа: _____;
 дата выдачи документа: _____ г.;
 кем выдан: _____;
 Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

 _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: _____ г.;
 подпись: _____;
 расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 6
 к Административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному образованию Суворовский район

1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 (центр образования) г. Суворова»
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П. Ефанова»
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П. Тарасова»
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н. Володькина»
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К. Аносова»
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П. Чекалина»
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Российской Федерации А.П. Горшкова»

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2024 года

№ 1122

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 06.02.2017 №92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение
 к постановлению администрации
 муниципального образования
 Суворовский район
 от 03.12.2024 № 1122

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

I. Общие положения

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – Административный регламент, Услуга). Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется образовательной организацией, подведомственной муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательная организация). Перечень образовательных организаций приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги

При обращении заявителя за предоставлением информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях результатами предоставления Услуги являются:

предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;
 уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в образовательную организацию.

Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, работниках размещены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги Основания для отказа в приеме запроса и документов документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за предоставлением информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо;
 Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

28. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: физическое лицо;
 Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

29. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются: предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);

3) документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

38. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

39. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

40. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

41. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

42. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

43. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

44. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях заявителя;

2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

45. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

46. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

47. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

48. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях;

образовательных организациях заявителю;

- 2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
- Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
- Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
 - 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 - 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 - 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

50. Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).
52. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

53. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;
- 4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;
- 5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;
- 6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);
- 7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;
- 8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

58. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях заявителю;
- 2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

60. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

62. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

63. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

66. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.
- 2) Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
68. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

69. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

70. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

72. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

76. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

77. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

78. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

80. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- 2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
- 4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

83. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.
84. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
85. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц).

86. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

87. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;
- 2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.
- 3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

88. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

89. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

93. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

94. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

95. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

96. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

97. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

98. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

99. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

100. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личный прием.

Приложение № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

№ _____

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»
2	Физическое лицо, обратился лично
3	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»
5	Физическое лицо, обратился лично
6	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Результат Услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»	
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
5	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
6	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

№ _____

ФОРМА к варианту 1

Запрос (заявление) о предоставлении Услуги «предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Директору (наименование образовательной организации) _____

Прошу предоставить в отношении _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____.

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____

мобильный _____; рабочий _____; домашний _____.

Адрес электронной почты _____@_____.

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги: _____

Дата заполнения запроса _____

Подпись заявителя _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

№ _____

ФОРМА к варианту 2

Запрос о предоставлении Услуги «предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Директору (наименование образовательной организации) _____

Прошу предоставить в отношении _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____.

(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____
 Документ, удостоверяющий личность _____
 Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____
 Контактный телефон заявителя: _____
 мобильный _____; рабочий _____; домашний _____.
 Адрес электронной почты _____@_____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

(при наличии)
 К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги: _____

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

ФОРМА к вариантам 3-4
 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Директору (наименование образовательной организации) _____

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____

Фамилия: _____;

Имя: _____;

Отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные: _____;

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).
 Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении государственной услуги «предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

 (указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листах
 (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 5
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги _____ № _____
 Директору (наименование образовательной организации) _____

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____
 Фамилия: _____;

Имя: _____;

Отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные: _____;

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).
 Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

_____ Дата подачи заявления и

подпись заявителя (представителя заявителя):
 дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 6
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу _____ № _____

№ п/п	Наименование
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №5 «Почемучка» комбинированного вида
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Золотой ключик»
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Колокольчик» п. Шахтерский
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад п. Северо-Атеевский
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Збродовский
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова»
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П.Ефанова»
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Имния (центр образования) г. Суворова»
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова»
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Атеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н.Володькина»
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К.Андрова»
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П.Чекалина»
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханинская средняя общеобразовательная школа»
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Российской Федерации А.П.Горшкова»
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2024 года № 1123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 01.07.2019 №596 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район _____ Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации

муниципального образования
 Суворовский район
 от 03.12.2024 № 1123

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

I. Общие положения
 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявитель), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
 Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя.
 Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
 Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги
 Наименование Услуги
 Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Наименование органа, предоставляющего Услуги
 Услуга предоставляется образовательной организацией, подведомственной муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательная организация). Перечень образовательных организаций приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.
 Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления Услуги
 При обращении заявителя за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках результатами предоставления Услуги являются:
 предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
 уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в образовательную организацию.
 Срок предоставления Услуги
 Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, работниках размещены на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги
 Основания для отказа в приеме запроса и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
 Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
 Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.
 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в образовательной организации составляет 15 минут.
 Срок регистрации запроса
 22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
 23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.
 Показатели доступности и качества Услуги
 24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
 Вариант 1: физическое лицо;
 Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
 Вариант 3: физическое лицо;
 Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

28. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
 Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
 31. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
 33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
 предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
 уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
 Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
 3) предоставление результата Услуги.

35. Предоставление заявителем документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
 1) документы заявителя, – заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);
 Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

38. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

40. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

41. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

42. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

43. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю;

2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

44. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

45. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

47. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

1) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю;

2) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

48. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Приним запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

49. Представление представителем заявителя документов и запроса в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении Услуги в виде отдельного документа (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

51. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

52. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

53. Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении государственной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

3) наличие в оригиналах и копиях представленных заявителем документов исправлений;

4) отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

5) наличие ранее зарегистрированного заявления на рассмотрении;

6) подача заявителем письменного запроса об отказе в предоставлении Услуги (приложение 5 к Административному регламенту);

7) запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания Услуги;

8) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого запрашивается информация.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 календарных дней со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

58. Способы получения результата предоставления Услуги:

1) при личном обращении в образовательную организацию - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках заявителю;

2) при личном обращении в образовательную организацию – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

59. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

60. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации запроса.

62. Результатом предоставления варианта Услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Приним запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

63. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

64. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

65. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

2) документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

66. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются: - при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.

67. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

68. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

69. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

70. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

71. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения образовательной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

72. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

73. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

74. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

75. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет

3 рабочих дня с даты

регистрации запроса.

76. Результатом предоставления варианта Услуги решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления Услуги.

77. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

78. Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата Услуги.

Приним запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

80. Представление представителем заявителя документов и заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 4к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного приёма.

81. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документы заявителя, – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

документы, удостоверяющие личность, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

4) документы, подтверждающие личность представителя, (при подаче в образовательную организацию - оригинал или дубликат документа).

83. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в образовательную организацию – документ, удостоверяющий личность.

84. Основания для отказа в приеме запроса законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

85. Услуга не предусматривает возможности приема запроса по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

86. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

87. Образовательная организация отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего форме, предусмотренной приложением № 4к настоящему Административному регламенту;

2) заявитель не является родителем или законным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация.

3) заявитель не является доверенным лицом гражданина, в отношении которого подан запрос.

88. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

89. Способы получения результата предоставления Услуги - посредством личного приёма.

90. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

91. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

93. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

94. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

95. Проверки проводятся уполномоченными лицами.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

96. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

97. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

98. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стендах в местах предоставления Услуги.

99. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством электронной почты.

100. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, личного прием.

Приложение № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ _____

Перечень общих признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»
2	Физическое лицо, обратился лично
3	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»
5	Физическое лицо, обратился лично
6	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ л/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Результат Услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»	
2	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
4	Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
5	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
6	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

№ _____

ФОРМА к варианту 1

Запрос (заявление) о предоставлении Услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору (наименование организации) _____
 Прошу предоставить в отношении
 Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____, 20____.
 (Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках
 Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____
 мобильный _____; рабочий _____; домашний _____.

Адрес электронной почты _____@_____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;

_____;

(при наличии) К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» № _____

ФОРМА к варианту 2 Запрос о предоставлении Услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Директору (наименование организации) _____
Прошу предоставить в отношении Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20__ г.
(Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____
мобильный _____; рабочий _____; домашний _____. Адрес электронной почты _____@_____

Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____

(при наличии) К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги:

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» № _____

ФОРМА к вариантам 3-4 Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Директору (наименование организации) _____ от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____
фамилия: _____;
имя: _____;
отчество (при наличии): _____

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____;
дата выдачи документа: _____ г.;
кем выдан: _____;
Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» _____
(указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листах
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные) _____ на _____ листах.
Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____
дата: _____ г.;
подпись: _____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 5 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» № _____

Заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги
Директору (наименование организации) _____ от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____
фамилия: _____;
имя: _____;
отчество (при наличии): _____

Паспортные данные:
серия и номер документа: _____;
дата выдачи документа: _____ г.;
кем выдан: _____;
Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____
дата: _____ г.;
подпись: _____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____

Приложение № 6 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» № _____

Муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

Table with 2 columns: № п/п, Наименование. Lists 9 educational institutions in the Suворовский район.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2024 года № 1127

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования Суворовский район Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации муниципального образования Суворовский район от 04.12.2024 № 1127

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения
Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицу, наделенному в установленном порядке полномочиями выступать от имени физического лица (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант). Вариант определяется в порядке предоставления Услуги размещается в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги
Наименование Услуги
Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.
Наименование органа, предоставляющего Услуги
Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной муниципальному образованию Суворовский район (далее – образовательная организация). Перечень муниципальных образовательных организаций приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.
Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.
Результат предоставления Услуги
При обращении заявителя за предоставлением информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена результатами предоставления Услуги являются:

- предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена;
- уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.
Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в образовательную организацию.
Срок предоставления Услуги
Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.
Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.
Правовые основания для предоставления Услуги
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), а также о должностных лицах, работниках образовательного учреждения размещены на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.
Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги
Основания для отказа в приеме запроса и документов о предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания
Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги при личном обращении заявителя в образовательную организацию составляет 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги заявителем лично в образовательной организации составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса
22. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день.
Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга
23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Показатели доступности и качества Услуги
24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет», а также на Едином портале.
Иные требования к предоставлению Услуги
25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 1: физическое лицо;
Вариант 2: уполномоченный представитель физического лица.

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:
Вариант 3: физическое лицо;
Вариант 4: уполномоченный представитель физического лица.

28. Возможность оставления запроса без рассмотрения не предусмотрена.
Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется при личном обращении в образовательную организацию.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются образовательной организацией в общедоступном для ознакомления месте.

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.
33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена;
Уведомление об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе).
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.
Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
3) предоставление результата Услуги.

Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20____ г.
 (Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____
 мобильный _____; рабочий _____; домашний _____.
 Адрес электронной почты _____@_____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;
 _____;
 _____ (при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги: _____

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
 «__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»
 № _____

ФОРМА к варианту 2

Запрос о предоставлении Услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Директору _____ (наименование образовательной организации)

Прошу предоставить в отношении _____
 Фамилия, имя, отчество: _____

Дата рождения (чч.мм.гг.): _____ 20____ г.
 (Данные лица, подавшего документы на предоставление Услуги указываются, если заявителем является родитель, законный представитель такого лица) информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, не являющегося родителем _____

Тип регистрации (регистрация по месту жительства или месту пребывания), адрес места жительства (места пребывания) заявителя: _____

Контактный телефон заявителя: _____
 мобильный _____; рабочий _____; домашний _____.
 Адрес электронной почты _____@_____
 Данные личного кабинета заявителя на порталах государственных услуг: _____;
 _____;
 _____ (при наличии)

К заявлению прилагаются документы (информация, сведения, данные), необходимые для получения муниципальной услуги: _____

Дата заполнения запроса _____ Подпись заявителя _____
 «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»
 № _____

ФОРМА к вариантам 3-4

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Директору _____ (наименование образовательной организации)

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные: _____

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» _____

(указать техническую ошибку)

Приложения: _____ на _____ листах
 (документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____

дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 5
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»
 № _____

Заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги

Директору _____ (наименование организации)

от ФИО заявителя (уполномоченного представителя): _____

фамилия: _____;

имя: _____;

отчество (при наличии): _____.

Паспортные данные: _____

серия и номер документа: _____;

дата выдачи документа: _____ г.;

кем выдан: _____.

Доверенность: от _____ серия _____ № _____ (при необходимости).

Прошу Вас оставить без рассмотрения ранее направленное мной заявление о _____

_____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя): _____

дата: _____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Приложение № 6
 к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»
 № _____

Муниципальные предоставляющие муниципальную услугу _____ учреждения,

1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 (центр образования) г. Суворова»
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Суворова имени Героя Российской Федерации А.П.Ефанова»
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия (центр образования) г. Суворова»
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 (центр образования) г. Суворова имени Героя Советского Союза Е.П.Тарасова»
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Агеевская средняя общеобразовательная школа (центр образования) п. Центральный имени героя Российской Федерации В.Н.Володькина»
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Н.К.Аносова»
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чекалинская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Советского Союза А.П.Чекалина»
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ханнская средняя общеобразовательная школа»
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новочерепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) имени Героя Российской Федерации А.П.Горшкова»

АДМИНИСТРАЦИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 декабря 2024 года

№ 1128

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район, администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и, базам данных библиотек» (приложение).
2. Признать утратившим силу: Постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 27.06.2019 №591 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Суворовский район.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
 муниципального образования
 Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение
 к постановлению администрации муниципального образования
 Суворовский район
 от 04.12.2024 № 1128

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»
 в муниципальном образовании Суворовский район

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам МБУК «Суворовской межпоселенческой централизованной библиотечной системой» (далее – МБУК «СМЦБС»).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические лица и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, подлжет обязательному размещению на официальном сайте учреждения МБУК «СМЦБС»: <https://s-mcbs.tls.muzkult.ru/> предоставляющего муниципальную услугу, и администрации муниципального образования Суворовский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suorovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru/>, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru/>. Администрация муниципального образования Суворовского района и МБУК «СМЦБС» обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- 4.1. На портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – портал).
- 4.2. Непосредственно в помещениях МКУК «СМЦБС», оказывающих услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.
- 4.3. При обращении по телефону: 8(48763) 2-07-31, - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию.
- 4.4. На официальных Интернет-сайтах администрации муниципального образования Суворовского района и МКУК «СМЦБС».
- 4.5. При письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.
- 4.6. При обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты.
- 4.7. Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).
5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.
6. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:
 - 6.1. Сведения о режиме работы.
 - 6.2. Сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.
 - 6.3. Рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю.
 - 6.4. Схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги.
 - 6.5. Текст настоящего административного регламента.
 - 6.6. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов.
 - 6.7. Сведения об администрации муниципального образования Суворовского района с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица.
 - 6.8. Контактная информация о МБУК «СМЦБС» с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителя.
 - 6.9. Информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.
7. На официальных сайтах МБУК «СМЦБС» размещается следующая информация:
 - место нахождения, почтовый адрес;

№ п/п	Наименование
-------	--------------

- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты;
- режим работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.
Информация, размещаемая на официальных сайтах:
- должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;
- должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы;
- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.
Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.
8. Информирование по телефону 8(48763) 2-07-31 осуществляется специалистом МБУК «СМЦБС» по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

2. Стандарт
предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «СМЦБС» (далее – библиотека).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.
12. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, а также в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки с целью непрерывного пользования осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя.
При наличии очереди на получение муниципальной услуги в помещении библиотеки продолжительность получения услуги ограничивается 40 минутами с момента личного обращения заявителя.
14. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством сети Интернет она предоставляется незамедлительно. Посредством сети Интернет услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения времени.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «СМЦБС», а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках размещены на официальных сайтах МБУК «СМЦБС» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

16. В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении библиотеки заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.
17. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.
24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной

услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

25. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы библиотеки в течение календарного года.

26. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

27. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме производится незамедлительно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. 21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте МБУК «СМЦБС» в сети «Интернет» а также на Едином портале.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте МБУК «СМЦБС» в сети «Интернет», Едином портале.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

31. При обращении заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных МБУК «СМЦБС» муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;
Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;
Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;
Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.
32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
Профилирование осуществляется:

а. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);
б. при личном обращении в МБУК «СМЦБС».

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в МБУК «СМЦБС» в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги при посещении заявителем подразделений библиотеки ограничен рамками живой очереди в часы работы библиотеки.

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

38. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
с) предоставление результата муниципальной услуги.

39. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

40. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет».

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно – документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

43. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

а) текст заявления не поддается прочтению;
б) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
в) заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
г) отсутствие подписи заявителя.

44. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

45. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в день их поступления согласно локальному нормативному акту (правилам пользования библиотекой).

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

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

92. Текущий контроль 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 решений ответственными лицами библиотеки осуществляют руководитель и должностные лица библиотеки, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

93. Персональная ответственность должностных лиц библиотеки закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.

94. Администрация муниципального образования Суворовский район организует и осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

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

95. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.

96. Проверки полноты, качества, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа местного самоуправления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

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

97. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

98. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

99. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, по электронной почте, по телефону, при личном обращении в муниципальное учреждение.

100. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта муниципального учреждения в сети «Интернет» (при наличии), по электронной почте. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением в муниципальное учреждение.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физическое лицо, обратился лично
2	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, обратился лично
4	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

ФОРМА к варианту 1

Директору

(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию _____

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.
Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 2

Директору

(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) _____ о _____

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя.
Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 3

Директору

(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр. лица, которому необходимо представить информацию)
о _____
(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.
Дата подачи запроса.

ФОРМА к варианту 4

Директору

(наименование учреждения)
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

Прошу Вас предоставить информацию _____

(наименование юр. лица, которому необходимо предоставить информацию)
о _____
(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу: _____

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр. лица.
Дата подачи запроса.

ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тулуской области	Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко	Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71- 00386 от 26 марта 2015 года.	Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru. 12+	Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 09.12.24 в 17.00 Дата выхода в свет 02.12.24
---	--	--	---	--