



09 февраля 2026 г. № 128

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ГОРОДА ТУЛУНА ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А
ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 01.12.2011 № 1723, ст.ст. 28, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Тулунский вестник» и на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Комитета – начальника Управления образования муниципального казенного учреждения «Комитет социальной политики

администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»
Щербакову Н.А.

Мэр города Тулуна



М.И. Гильдебрант

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ГОРОДА ТУЛУНА
ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,
СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – Услуга) муниципальными образовательными учреждениями города Тулуна, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителем на получение Услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее – Заявитель).

3. От имени Заявителя за предоставлением Услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель Заявителя).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления Услуги;

2) справочной информации о графике работе Уполномоченного органа;

3) порядка и сроков предоставления Услуги;

4) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

2) назначить другое время для консультации;

3) прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, многофункционального центра, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента, утверждаемого в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром, образовательными учреждениями и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Услуга предоставляется Уполномоченным органом.

13. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления Услуги является:

1) предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2) Уведомление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3) Уведомление об отказе в предоставлении Услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

15. Содержание информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного образования включает:

1) информацию о реализации образовательной программы дошкольного образования;

2) информацию о реализации дополнительных образовательных программ, в том числе коррекционной направленности;

3) информацию об условиях, созданных в образовательных учреждениях для реализации образовательной программы дошкольного образования;

4) информацию о количестве и направленности групп, в которых реализуется образовательная программа дошкольного образования.

16. Содержание информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ начального общего, основного общего, среднего общего образования включает:

1) информацию о реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

2) информацию об условиях, созданных в муниципальных образовательных учреждениях для реализации основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

3) количество классов и наличие свободных мест в классах общеобразовательного учреждения;

4) перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

5) режим занятий обучающихся.

17. Содержание информации о реализации дополнительных общеобразовательных программ муниципальными образовательными учреждениями включает:

1) информацию о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах (дополнительных общеразвивающих программах и дополнительных предпрофессиональных программах);

2) перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в муниципальную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и реализующую дополнительные общеобразовательные программы;

3) режим занятий обучающихся;

4) наличие свободных мест в объединениях дополнительного образования.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ

В ПРЕДСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги в Уполномоченный орган.

19. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде, результаты, указанные в подпунктах 1 или 2 пункта 14 настоящего Регламента.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром запроса в Уполномоченный орган.

Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

20. Для получения Услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении Услуги в электронном виде или на бумажном носителе согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и документы, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

21. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в Услуге в случае обращения:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя Заявителя (в случае подачи документов представителем Заявителя).

22. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

- 1) Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги, поданного Заявителем после первоначального отказа не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

23. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для представления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента.

Также основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

1) документы подданные в орган неуполномоченный за предоставление услуги;

2) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

5) подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

7) неполное заполнение полей в форме заявления.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

25. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

3) заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги (при подаче заявления на бумажном носителе);

4) заявление на предоставление информации, оформленное ненадлежащим образом;

5) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению в соответствии с пунктами 14, 15, 16 настоящего Регламента.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 13. РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ОПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Глава 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 15. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

29. Заявление о предоставлении Услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления на бумажном носителе, Уполномоченный орган не позднее 3-х рабочих дней, следующих за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Глава 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Местоположение зданий, в которых осуществляется прием заявлений на бумажном носителе, а также выдача результатов предоставления Услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

31. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

32. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 18. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

33. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных главой 3 настоящего Регламента, в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 19. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

34. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, Уполномоченный орган вносит изменение в документ.

35. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному заявлению прилагаются:

1) документ, выданный Заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

2) документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо уведомление об отказе внесения изменений в указанные документы в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя заявления об исправлении технической ошибки.

Глава 20. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

36. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления, поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

37. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

38. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

39. Критерии принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;
- в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- 1) Услуга ранее не предоставлялась;
- 2) в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

3) Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

41. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 38 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

42. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 38 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

43. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления

об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

44. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 21. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

45. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 22. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И ОШИБКИ В ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

46. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложениях № 3 к настоящему Регламенту.

47. Форма уведомления об отказе в приеме заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

48. Форма заявления об исправлении опечаток и ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

49. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

50. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

51. Формы документов, являющихся результатом предоставления услуги:

а) Форма уведомления об отказе в предоставлении Услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

б) Форма уведомления о предоставлении Услуги, приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Глава 23. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

52. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляются Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Глава 24. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

54. Подача Заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 25. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

55. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) проверка пакета документов;
- 3) принятие решения по результатам оказания Услуги;
- 4) Выдача результата.

Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту.

Глава 26. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - заявление) с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- 2) через организации почтовой связи (с приложением соответствующих копий документов, заверенных в установленном законном порядке);
- 3) посредством электронной почты.

57. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги на бумажном носителе, либо в электронном журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги.

Днем обращения Заявителя считается дата регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении заявления после 17-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

58. Общее время приема Заявителя, регистрация заявления с приложением соответствующих документов составляет 15 минут.

59. В случае необходимости должностное лицо Уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.

60. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи Заявителю направляется уведомление о принятии заявления с указанием входящего номера в течение трех рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

62. В случае поступления заявления и соответствующих документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и соответствующих документов;

3) фиксирует дату получения заявления и соответствующих документов;

4) направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и соответствующих документов с указанием на необходимость предоставить для сверки подлинники документов (копии, заверенные надлежащим образом) в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты получения заявления и соответствующих документов в электронной форме.

63. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов.

64. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги на бумажном носителе, либо в электронном журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги.

Глава 27. ПРОВЕРКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов рассматривает заявление и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, установленных пунктом 22 настоящего Регламента.

68. При наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявления и документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в рассмотрении и документов подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов с указанием причин отказа (далее - уведомление), подписывает уведомление у руководителя

Уполномоченного органа и регистрирует в журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

69. В случае поступления заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, путем личного обращения Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем Уполномоченного органа направляет Заявителю данное уведомление по почтовому адресу, указанному в заявлении.

70. В случае поступления заявления и документов, поданных в Уполномоченный орган, в форме электронного документа Уполномоченный орган в течение одного рабочего дня с момента подписания уведомления руководителем Уполномоченного органа, направляет уведомление в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

71. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в заявлении и документах оснований, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

72. Результатом административной процедуры является наличие полного пакета документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента или зарегистрированное уведомление.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие зарегистрированного полного пакета документов, соответствующих требованиям настоящего Регламента, или регистрация уведомления в соответствующем журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

74. Отказ в рассмотрении заявления и документов не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

Глава 28. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Услуги, соответствующего требованиям настоящего Регламента.

76. В течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает информационную справку Заявителю, с указанием запрошенной информации. Информационную справку подписывает у руководителя Уполномоченного органа и регистрирует в соответствующем журнале исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов. В течение трех рабочих дней со дня подписания информационной справки у руководителя Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа выдает (направляет) информационную справку Заявителю.

77. Критерием принятия решения является наличие подписанной и зарегистрированной информационной справки.

78. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю информационной справки.

79. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация информационной справки в журнале регистрации исходящих документов на бумажном носителе, либо в электронном журнале исходящих документов.

Глава 29. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

80. Многофункциональный центр (в случае заключения с Уполномоченным органом соглашения с МФЦ) осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Управление образования передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.07.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и

муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления;

4) распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях TM печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Глава 30. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

81. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю дополнительно обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги в электронной форме;

2) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

82. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении Услуги.

83. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Заместитель мэра городского округа –
председатель Комитета социальной политики
администрации городского округа



В.В. Сидоренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщиков, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru

Кому: _____

«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
сообщаем следующее: _____

(информация о запрашиваемых сведениях)

(исполнитель: должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулунa программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщикoв, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru
«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

Кому: _____

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине

(указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение)

Вам необходимо

*(указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения
положительного результата по заявлению)*

(исполнитель: должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю Уполномоченного органа

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) начальника Управления образования (или
директора, или заведующего учреждения)

(фамилия, имя, отчество (последнее
– при наличии) родителя (законного представителя)
ребенка)

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес: _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении Услуги

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений)

Информация прошу предоставить

(указывается почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон)

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма уведомления об отказе в приеме заявления



Российская Федерация
Иркутская область
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МКУ «Комитет социальной политики
администрации городского округа
муниципального образования –
«город Тулун»
665268, Иркутская область,
г. Тулун, мкр. Угольщикова, 16А
тел. 89314811630
obr@tulunadm.ru

Кому: _____

«__» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____

уведомление об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления
услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города Тулуна программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, дата направления
заявления)

принято решение об отказе в приеме заявления «_____» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в
орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
предоставление муниципальной
услуги)

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления об исправлении опечаток и ошибки в документе,
являющимся результатом предоставления услуги

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибки в документе, являющимся
результатом предоставления услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления услуги)

Приложение (при наличии): _____
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося
результатом предоставления муниципальной услуги

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление о выдаче дубликата документа являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, являющийся результатом
предоставления муниципальной услуги: _____

(указываются реквизиты и назначение документа, выданного уполномоченным органом в
результате предоставления услуги, который запрашивается)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях города
Тулуна программ дошкольного,
начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

В Уполномоченный орган

от _____

проживающей (го) по адресу: _____

дом. (сот.) тел.: _____

Заявление

Прошу отозвать заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ на
предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление
детей в муниципальные образовательные учреждения города Тулуна,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» и
вернуть оригиналы представленных мной документов.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
реализации в образовательных
муниципальных учреждениях
города Тулуна программ
дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего (полного) общего
образования, а также
дополнительных
общеобразовательных программ»
от _____ 2026 г. № _____

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

