



09 февраля 2026 г. № 129

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

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава города Тулуна, администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя – начальника Управления образования муниципального казённого 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 ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы» (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 порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы» (далее – Услуга) Управлением образования городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган) и образовательными организациями города Тулуна.

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями на получение Услуги являются:

- 1) обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего и основного общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
- 2) выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;
- 3) обучающиеся образовательных учреждений начального профессионального и среднего профессионального образования, освоившие федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах основных профессиональных образовательных программ;
- 4) выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученных результатов ЕГЭ не истек;
- 5) граждане, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств;
- 6) обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего и основного общего образования в специальных учебно-воспитательных

учреждениях закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (лиц, имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, в том числе детей-инвалидов, инвалидов), освоивших образовательные программы среднего общего и основного общего образования;

7) родители, иные законные представители всех перечисленных выше лиц.

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

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или общеобразовательной организации;

2) по телефону структурного подразделения Уполномоченного органа и (или) общеобразовательной организации;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

б) на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальные сайты) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

в) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

г) документов, необходимых для предоставления Услуги;

д) порядка и сроков предоставления Услуги;

ж) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

з) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

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

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, осуществляется бесплатно.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии,

имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа 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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа 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.

5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

7. На Официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги;

2) справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного 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.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы».

### Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО

## САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Услуга предоставляется Управлением образования городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – Уполномоченный орган) и образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, общего, среднего общего образования, расположенных на территории города Тулуна (далее – образовательные учреждения), представленными в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

11. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 1) Министерством образования Иркутской области;
- 2) Областным государственным общеобразовательным учреждением дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов "Институт повышения образования Иркутской области", структурным подразделением которого является региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

12. 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

13. Результатом предоставления Услуги является:

- 1) предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы;
- 2) предоставление информации о месте и сроках проведения государственной итоговой аттестации;
- 3) отказ в предоставлении Услуги.

### Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления Услуги по получению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы;

- 1) в течение 15 минут при устном обращении в структурное подразделение Уполномоченного органа или общеобразовательное учреждение;
- 2) при письменном обращении – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения в структурное подразделение Уполномоченного органа или общеобразовательном учреждении.

15. Срок направления должностным лицом структурного подразделения или

специалистом общеобразовательного учреждения Заявителю ответа на электронное обращение - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

16. Приостановление предоставления Услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

17. При устном обращении Заявителя должностное лицо структурного подразделения или специалист общеобразовательного учреждения представляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю.

**Глава 8. 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 ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

18. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

19. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление;

2) копия паспорта представителя Заявителя (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя на представление его интересов;

3) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации;

**Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В  
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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**

20. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении:

1) Министерства образования Иркутской области:

а) методические рекомендации по проведению ГИА;

б) технологические схемы проведения ГИА;

в) формы заявлений на участие в ГИА;

г) формы согласий на обработку персональных данных участников ГИА.

2) РЦОИ:

а) инструкции для работников ППЭ;

б) инструкции для участников ГИА.

21. 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 Услуги, 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 июля 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, либо в предоставлении 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 и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и 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, либо в предоставлении 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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги; представление неполного комплекта документов;

2) представленные 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) неполное заполнение полей в форме запроса.

23. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

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

24. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

25. Основаниями для отказа предоставления Услуги являются:

1) обращение представителя Заявителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (при этом Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

3) ошибки в заявлении, предоставление не полного пакета документов.

26. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги должностное лицо структурного подразделения в течение 3 дней с момента регистрации обращения письменно уведомляет об этом Заявителя с разъяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе направить обращение повторно для предоставления Услуги.

#### Глава 12. 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

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

#### Глава 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

28. 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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в структурном подразделении Уполномоченного органа или образовательной организации составляет не более 15 минут.

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

30. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 3 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

31. Здание, в котором предоставляется Услуга, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, включает в себя места для ожидания, место для приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, составления обращения).

В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается доступность мест для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) образец заявления о предоставлении Услуги;
- 3) текст административного регламента.

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:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) 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.

32. 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;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления Услуги.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного Заявителя. Одновременный прием двух и более Заявителей не допускается.

## Глава 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ 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

34. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются 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.

35. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

1) своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным 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 установленных сроков в процессе предоставления Услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и работников, 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

36. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в личном кабинете в ЕПГУ.

## 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

37. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за оказание Услуги, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление 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 решение об отказе внесения изменений в указанные документы в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя (представителя 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

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

39. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня с момента обращения в Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

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

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

1) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;

3) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

41. 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.

42. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 39 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата.

43. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 39 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

44. 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.

45. 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

46. 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 № 4 к настоящему Регламенту.

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

47. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

48. Форма решения об отказе предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

49. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

50. Форма заявления об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

51. Форма заявления об исправлении технической ошибки приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

52. Форма заявления выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

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

53. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется 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

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

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления Услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения Услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги.
- 4) Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления Услуги».
- 5) Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления Услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:
  - а) срок предоставления Услуги;
  - б) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, размерах и порядке их оплаты;
  - в) порядка обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих Услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
  - г) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих Услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления Услуги;
  - д) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
  - ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
  - з) иную информацию, необходимую для получения Услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
- 6) Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».
- 7) Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).
- 8) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением Услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:
  - а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 22 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении Услуги;
  - б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».
- 9) Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было

принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

10) Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

11) Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

12) Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги».

13) Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

14) При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата Услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

15) Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления Услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

16) Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

17) В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем Уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем Уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не

предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой Услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления Услуги.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, 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, проверка пакета документов, регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) принятие решения по результатам оказания Услуги;
- 5) направление результата предоставления Услуги.

56. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту.

#### Глава 26. ПРИЁМ, ПРОВЕРКА ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

57. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя заявления с приложенными документами, необходимыми для предоставления Услуги.

58. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Уполномоченного органа, от многофункционального центра) заявление регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции. Регистрация заявления производится в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД (1С Предприятие)).

59. Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган заявления и документов при непосредственном обращении Заявителя в Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через

организации почтовой связи или в электронной форме – 1 рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

60. Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

61. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает их соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 19 настоящего Регламента, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

62. В случае поступления заявления посредством электронной почты, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента.

63. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

64. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления Услуги, в электронной форме посредством Портала специалист ответственный за прием и регистрацию:

1) просматривает электронные образы запроса и прилагаемых к нему документов и осуществляет контроль полученных электронных образов запроса и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, заверения электронной подписью, соответствия электронной подписи требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

65. Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путем направления Заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

66. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом Уполномоченного органа, принявшему указанные документы, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по предоставлению Услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

67. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в приеме документов.

68. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению Заявителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Уполномоченного органа, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через многофункциональный центр, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет (выдает) в многофункциональный центр уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, многофункциональный центр направляет (выдает) Заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

69. При отсутствии в представленных Заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 30 настоящего Регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

70. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию, представленных Заявителем документов, и факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в единой системе электронного документооборота (ЕСЭД (1С-Предприятие)).

71. Результатом административной процедуры является регистрация представленных Заявителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

## Глава 27. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,

**В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА  
МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

72. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги, зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

73. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в:

- 1) Министерство образования Иркутской области;
- 2) Областное государственное общеобразовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов "Институт повышения образования Иркутской области", структурным подразделением которого является региональный центр обработки информации (далее - РЦОИ).

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

75. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала.

77. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

78. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия к заявлению и документам.

79. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок должностным лицом Уполномоченного органа принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

80. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги.

81. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

82. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

83. При отказе в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет Заявителю решение об отказе с указанием причин отказа.

## Глава 28. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа ответственным за предоставление Услуги документов и (или) информации, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

85. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Услуги;

2) проводит проверку представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 25 настоящего Регламента.

86. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги, с ссылкой на основания, указанные в пункте 25 настоящего Регламента.

87. Результатом административной процедуры является установление оснований для принятия положительного или отрицательного решения по предоставлению Услуги.

## Глава 29. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов для предоставления Услуги.

89. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленных в пункте 26 настоящего Регламента.

90. Решение Уполномоченного органа о предоставлении Услуги, также решение об отказе в предоставлении Услуги направляются Уполномоченным органом Заявителям одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителям лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 14 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

91. При наличии в заявлении указания о выдаче результата Услуги, через МФЦ по месту представления заявления должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи Заявителям.

92. Должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание результата оказания Услуги.

93. Решение об отказе в предоставлении Услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 25 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

94. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления Услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат Заявителям.

95. Результатом административной процедуры является наличие подписанного результата предоставления Услуги.

### ГЛАВА 30. НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

96. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного результата предоставления Услуги.

97. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) Заявителям результата Услуги, результат предоставления Услуги одним из способов, указанных в пункте 53 настоящего Регламента, в сроки, указанные в пунктах 14, 15 настоящего Регламента.

98. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителям решения о предоставлении Услуги, решения об отказе в предоставлении Услуги.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является:

1) при выдаче результата предоставления Услуги Заявителю лично в Уполномоченном органе – расписка Заявителя в получении результата предоставления Услуги;

2) при направлении результата предоставления Услуги почтовым отправлением – заказным письмом – получение должностным лицом ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в почтовом отделении идентификатора (номер отправления) заказного письма, направленного Заявителю;

3) при направлении результата предоставления Услуги в МФЦ – подписание акта приема – передачи результата предоставления Услуги должностного лица Уполномоченного органа и МФЦ.

### Глава 31. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

100. Многофункциональный центр 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.

101. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

2) 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 Уполномоченный орган 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 сентября 2011 г. № 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.

102. 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 печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

## Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

103. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- 2) формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, федерального портала с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- 3) приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- 4) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- 5) получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, федерального портала без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

104. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 20 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

105. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

106. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Информация об органах местного самоуправления города Тулуна и муниципальных образовательных учреждениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

№	Образовательное учреждение	Адрес образовательного учреждения, телефон	Электронная почта	Адрес официального сайта в сети «Интернет»
1.	Муниципальное казённое учреждение «Комитет социальной политики администрации городского округа - «город Тулун» Управление образования	665268, г. Тулун, Иркутская область, мкрн. Угольщиков, 16 А Контактный телефон: 2-16-30;	obr@tulunadm.ru	
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №1»	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 101 4-07-60; 2-16-83	mbousosh1-tulun@mail.ru	<a href="https://sh1-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh1-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.Е.Сигаева»	665263, Иркутская область, г. Тулун, ул. Возрождения, 23 2-43-78; 2-11-63	school2.tulun@mail.ru	<a href="https://sh2-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh2-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №4»	665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Красноармейская, 4 4-12-11	shkola4tulun@mail.ru	<a href="https://sh4-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh4-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №6»	665265, Иркутская область, г. Тулун, ул.Жданова, 1 б 2-82-59	mbou-6@mail.ru	<a href="https://sh6-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru">https://sh6-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru</a>
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Основная общеобразовательная школа №5»	665252, Иркутская область, г. Тулун, ул. Просвещения, 5	shkola5tulun@mail.ru	<a href="https://sh7-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh7-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №19»	665252, Иркутская область, г. Тулун, ул.Ломоносова, 26 4-61-33	irj kf-19@yandex.ru	<a href="https://sh19-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh19-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №20 «Новая Эра»	665259, Иркутская область, микрорайон Угольщиков 33Б 25-500; 25-515	n-era20@mail.ru	<a href="https://sh-novaya-era-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-novaya-era-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Тулуна «Средняя общеобразовательная школа №25»	665259, Иркутская область, г. Тулун, микрорайон «Угольщиков», 43 2-97-51	shkola25@list.ru	<a href="https://sh25-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh25-tulun-r138.gosweb.gosuslugi.ru/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Российская Федерация  
Иркутская область  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
МКУ «Комитет социальной политики  
администрации городского округа  
муниципального образования –  
«город Тулун»  
665259, Иркутская область,  
г. Тулун, мкр. Угольщиков, 16А  
e-mail: [obr@tulunadm.ru](mailto:obr@tulunadm.ru)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан:  
\_\_\_\_\_ г. код подразделения \_\_\_\_\_ )  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

прошу предоставить мне информацию, касающуюся порядка проведения государственной итоговой аттестации:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Предпочтительная форма предоставления сведений по запросу заявителя:  
по почтовому адресу: \_\_\_\_\_  
по электронной почте: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Российская Федерация  
Иркутская область  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
МКУ «Комитет социальной политики  
администрации городского округа  
муниципального образования –  
«город Тулун»  
665259, Иркутская область,  
г. Тулун, мкр. Угольщиков, 16А  
e-mail: [obr@tulunadm.ru](mailto:obr@tulunadm.ru)

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные образовательные программы»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа предоставления Услуги
---------------------------------------	--	---

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении  
муниципальной услуги без рассмотрения**

В Администрацию города Тулуна

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги  
без рассмотрения**

Прошу заявление о предоставлении муниципальной услуги:

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. оставить без рассмотрения.

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Российская Федерация  
Иркутская область  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
МКУ «Комитет социальной политики  
администрации городского округа  
муниципального образования –  
«город Тулун»  
665259, Иркутская область,  
г. Тулун, мкр. Угольщикова, 16А  
e-mail: [obr@tulunadm.ru](mailto:obr@tulunadm.ru)

### РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

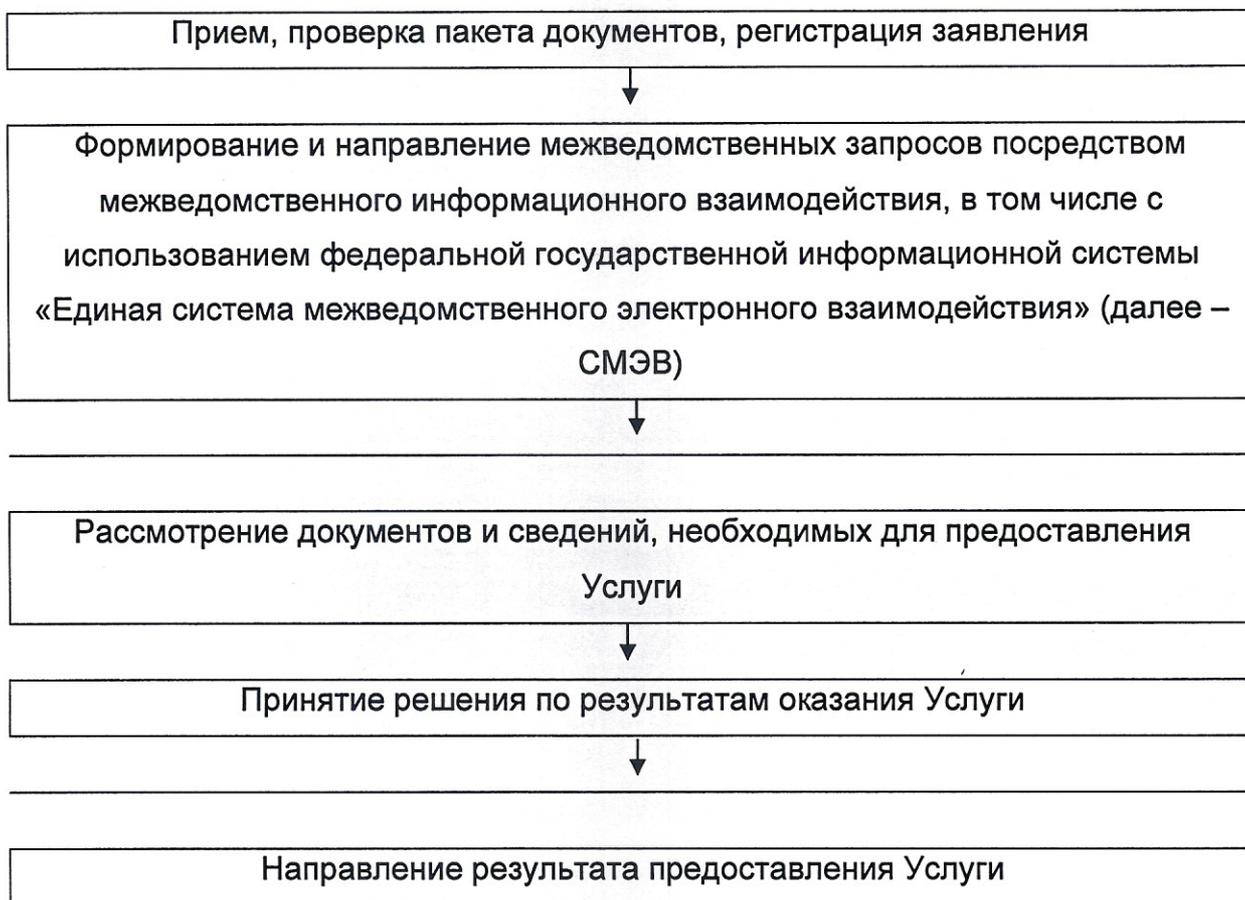
Должностным лицом Уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года приняты следующие документы  
от \_\_\_\_\_  
(заявитель, представитель заявителя)  
1. \_\_\_\_\_  
(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,  
количества экземпляров каждого из представленных документов и количества  
листов в каждом экземпляре документа)  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица Уполномоченного органа \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных процедур по  
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
порядке проведения государственной итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»**



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Российская Федерация  
Иркутская область  
**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**  
МКУ «Комитет социальной политики  
администрации городского округа  
муниципального образования –  
«город Тулун»  
665259, Иркутская область,  
г. Тулун, мкр. Угольщикова, 16А  
e-mail: [obr@tulunadm.ru](mailto:obr@tulunadm.ru)

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления Услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные образовательные программы»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации или органа местного самоуправления)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления

жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Форма заявления об исправлении технической ошибки

В Администрацию города Тулуна

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

Записано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (заявитель)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке проведения государственной  
итоговой аттестации освоивших  
основные и дополнительные  
общеобразовательные и профессиональные  
образовательные программы»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

В Администрацию города Тулуна  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя,  
представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес для почтовых отправлений)  
Телефон/факс: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_

выданной \_\_\_\_\_ в 20 \_\_\_\_ году.  
(указать ФИО заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_  
(заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.