



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

## Постановление

20.03.2016

рп. Чунский

№ 142

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В целях урегулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (в ред. от 29.12.2025 года), Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ (в ред. от 29.12.2025 года), статьей 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 20.03.2025 года), Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» от 20.03.2025 года № 33-ФЗ, Положением о порядке правопреемства органов местного самоуправления Чунского муниципального округа Иркутской области, утвержденным решением Думы Чунского муниципального округа от 16.10.2024 года № 30, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Чунского муниципального округа Иркутской области от 17.09.2025 года № 483, статьями 38, 42 Устава Чунского муниципального округа Иркутской области,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чунского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» от 16.03.2018 года № 21.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Чунского муниципального округа Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://chuna.mo38.ru> и опубликованию в газете «Муниципальный вестник Чунского муниципального округа».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Чунского муниципального округа А.М. Макину.

Мэр Чунского муниципального округа



*Хрычов*

Н.Д. Хрычов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чунского муниципального округа  
от 20.03.2026 г. № 142

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных  
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»**

**I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», в том числе порядок взаимодействия управления образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) с физическими и юридическими лицами и их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Уполномоченным органом в процессе реализации полномочий по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг Заявителей**

1.3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам (далее - заявители).

1.4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

**Глава 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1.5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

1.6. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в

соответствии с настоящим административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - управлением образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа.

2.3. Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

### **Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка, содержащая информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - информационная справка).

2.5. Результат предоставления услуги получается по выбору заявителя одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

### **Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса в Уполномоченный орган.

2.7. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, не зависимо от способа подачи заявления.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней со дня подготовки информационной справки.

### **Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Информация о том, что услуга предоставляется бесплатно размещается на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.10. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Уполномоченного органа, а также должностных лиц, плата с заявителя или его представителя не взимается.

## **Глава 9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

## **Глава 10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение документов, в том числе в электронной форме путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.13. Заявление регистрируется:

- поданное при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поданное посредством электронной почты - в один рабочий день либо в следующий за ним рабочий день, в случае если документы поданы в нерабочий или праздничный день;
- поданное почтовым отправлением - в день поступления.

## **Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chuna-gopo.ru>), а также на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>).

2.15. Местоположение административных зданий, в которых размещено помещение приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, 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 заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача 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.

2.16. 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.

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

2.18. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и график работы Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) порядок получения услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления услуги;
- 7) информация о том, что услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления (личный приём, адрес электронной почты клиента, почтовое отправление, консультационная линия);
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), о предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на ЕПГУ.

2.24. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в Уполномоченный орган;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения Уполномоченного органа;
- 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги;
- 10) предоставление заявителю уведомлений об изменении статуса оказания услуг;
- 11) предоставление возможности оценить качество предоставления услуги;
- 12) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с

использованием сети «Интернет».

2.25. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности;
- 2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- 3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- 4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;
- 5) при приеме заявления и консультировании уполномоченные сотрудники используют элементы разговора (скрипты), утвержденные актом администрации Чунского муниципального округа;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 7) 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;
- 8) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов особенностям предоставления услуги.

2.26. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (управлении образования и молодежной политики администрации Чунского муниципального округа;
- 2) по телефону Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - на ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://chuna-rono.ru/>);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

2.27. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении услуги;
- 2) адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления услуги;
- 6) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;
- 7) времени приема заявителей и выдачи документов;
- 8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги;
- 9) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 10) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 11) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги;
- 12) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

2.28. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо

Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам, в том числе предоставляют заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

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.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом (скрипты) предусматривают использование следующих элементов разговора:

- приветствие;
- выявление потребности;
- консультация по сбору документов;
- консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- консультация по способам предоставления результатов;
- завершение общения.

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.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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.

2.29. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги;
- справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.30. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются Уполномоченным органом для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем):

- по адресу электронной почты заявителя, в случае, если при приеме заявления заявитель указал данный способ информирования о ходе рассмотрения заявления;
- в Уполномоченном органе при обращении лично или по телефону.

2.31. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- о возможности оставить обратную связь;
- о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

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

2.32. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в настоящем административном регламенте в порядке, установленном законодательством.

2.33. 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 года № 861.

2.34. Информация об Уполномоченном органе:

- 1) местонахождение: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;
- 2) телефон: +7 (39567) 2-17-87;
- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665514, Российская Федерация, Иркутская область, Чунский муниципальный округ, рп. Чунский, ул. Свердлова, 3;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://chuna-rono.ru>;
- 5) адрес электронной почты: [chuna-rono@mail.ru](mailto:chuna-rono@mail.ru).

2.35. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Вторник	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Среда	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Четверг	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Пятница	08:00 - 17:00	(перерыв 12:00 - 13:00)
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

### **Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.37. Информационная система, используемая для предоставления услуги, отсутствует.

2.38. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.39. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся

законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.40. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством ЕПГУ, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей. При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время на основе графика запланированного времени приема заявителей с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, номере кабинета, в который следует обратиться.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления. При осуществлении предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю направляется уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема. При записи на личное посещение заявителю обеспечивается возможность запросить напоминание о предстоящей записи.

2.41. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.41.1. С использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении услуги;
- подача жалобы на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, и (или)

должностных лиц.

2.42. Оценка качества предоставления услуги.

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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» от 12.12.2012 года № 1284.

Уполномоченный орган должен предложить заявителю оценить удобство и понятность процедуры получения услуги или соответствующего этапа получения услуги, а также качество предоставления услуги.

2.43. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» от 20.11.2012 года № 1198.

#### **Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.44. Для получения муниципальной услуги Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: заявление заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;

- почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления.

К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документ, удостоверяющий личность представителя родителя (законного представителя),

- в случае, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются представителем родителя (законного представителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя):

- при подаче заявления при личном обращении в Уполномоченный орган: оригинал;

- почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.45. Заявитель или его представитель подает заявление и документы, указанные в данном административном регламенте, одним из следующих способов:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган;

2) почтовым отправлением. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в настоящем административном регламенте.

2.46. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью в соответствии с настоящим административным регламентом). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные организациями, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.47. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

2.48. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.49. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.44 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 2.46 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни,

здоровью и имуществу должностных лиц Уполномоченного органа, а также членов их семей.

2.50. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.51. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Глава 16. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) подготовка информационной справки;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

#### **Глава 17. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем**

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.45 настоящего административного регламента.

3.3. Поступившие в Уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием, регистрацию и рассмотрение документов (далее - должностное лицо, осуществляющее регистрацию), в срок, установленный в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.4. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.49 настоящего административного регламента, в день получения заявления и документов.

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

- при личном обращении в Уполномоченный орган - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.49 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, установленного настоящим административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа.

3.6. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее двух рабочих дней со дня получения

заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

3.7. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.49 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи заявления посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в заявлении, заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо, осуществляющее регистрацию, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган заявления с указанием перечня документов, приложенных к заявлению, или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес электронной почты Уполномоченного органа) в течении одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов.

3.8. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.49 настоящего административного регламента, должностное лицо, осуществляющее регистрацию, не позднее срока, предусмотренного настоящим административным регламентом, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу Уполномоченного органа до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.9. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление (выдача) заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом, осуществляющим регистрацию, факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

## **Глава 18. Подготовка информационной справки**

3.11. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.44 настоящего административного регламента.

3.12. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.44 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку информационной справки.

3.13. После подготовки информационной справки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание информационных справок.

3.14. Результатом административной процедуры является информационная справка.

3.15. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

### **Глава 19. Направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки**

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на подписание информационной справки.

3.17. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- в электронном виде на адрес электронной почты.

3.18. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки должностным лицом, уполномоченным на подписание информационных справок, осуществляет ее регистрацию в журнале регистраций обращений за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю или его представителю информационную справку почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает ее лично.

3.19. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает информационную справку заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в ее получении в журнале регистраций обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

3.21. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистраций обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки заявителю или его представителю.

### **Глава 20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.22. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее - техническая ошибка) является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.23. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Уполномоченный орган одним из способов, указанным в пункте 2.45 настоящего административного регламента.

3.24. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в порядке, установленном главой 17 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.25. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об

исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.26. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.25 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.27. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.25 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.28. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.25 настоящего административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем Уполномоченного органа, после чего немедленно передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.29. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем документов, указанных в пунктах 3.27 и 3.28 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, выдает его заявителю или его представителю.

3.30. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - документ с исправленной технической ошибкой;
- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче документа с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

#### **Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- 3) посредством телефонной связи.

Руководитель аппарата администрации  
Чунского муниципального округа



Г.В. Мельникова

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о реализации в  
образовательных муниципальных учреждениях  
программ дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительных общеобразовательных  
программ»

### Форма заявления

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

От \_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

---

---

---

---

Приложения:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *подпись заявителя*

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

**Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование Уполномоченного органа*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и представленные вами документы, Уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1.	Отсутствие оснований для предоставления услуги	
2.	Представление недостоверных сведений и 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

\_\_\_\_\_  
Подпись