

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
БАЛАГАНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 28 НОЯБРЯ 2022 ГОДА**

**№711**

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

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Балаганский район, порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Балаганского района от 4 мая 2019 года №106 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации Балаганского района внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

3. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя мэра по социально-культурным вопросам Баклагину О.В.

4. Административный регламент подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Балаганский район (<http://adminbalagansk.ru>).

5. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района  
М.В. Кибанов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Балаганского района  
от 28 ноября 2022 года №711

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

## Раздел 1. Общие положения

### Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», в том числе порядок взаимодействия администрации муниципального образования Балаганский район (далее – администрация) с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях муниципального образования Балаганский район (далее – муниципальные образовательные организации) программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Балаганского района – муниципальным казенным учреждением Управление образования Балаганского района (далее – Управление образования).

**-Место нахождения:** 666391 Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул., Ангарская, 91, кабинет №21;

**-телефон для справок:** 8(39548)50233

**-факс:** 8(39548)50-1-75

**-адрес электронной почты:** [uprobrbalagansk@yandex.ru](mailto:uprobrbalagansk@yandex.ru)

**-официальный сайт в сети интернет:** [www.adminbalagansk.ru](http://www.adminbalagansk.ru)

**-график приема** ежедневно с 9:00-17:12, обед с 13:00-14:00, выходные дни - суббота, воскресенье.

## Глава 2. Круг заявителей

4.Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам (далее – заявители).

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

### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель или его представитель обращается в Управление образования:

- лично, с использованием телефонной связи;

-через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу [www.admin-balagansk.ru](http://www.admin-balagansk.ru) (далее – официальный сайт администрации), через РПГУ, по электронной почте [balagansk\\_admin@irmail.ru](mailto:balagansk_admin@irmail.ru), [uprobrbalagansk@yandex.ru](mailto:uprobrbalagansk@yandex.ru).

7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования:

-при личном контакте с заявителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации по адресу [www.adminbalagansk.ru](http://www.adminbalagansk.ru), через РПГУ, по электронной почте [balagansk\\_admin@irmail.ru](mailto:balagansk_admin@irmail.ru), [uprobrbalagansk@yandex.ru](mailto:uprobrbalagansk@yandex.ru);

-письменно в случае письменного обращения заявителя.

8.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

-при личном контакте с заявителем или его представителем;

-с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;

-письменно в случае письменного обращения заявителя.

9.Должностные лица Управления образования, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросам его обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

10.Должностные лица Управления образования предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

-об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о сроке предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

11. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

13. Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования.

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

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

14. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

15. Уполномоченным органом предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги Управлению образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги.

### **Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

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

**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 (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования.

18. Информационная справка направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня ее подписания начальником Управления образования, уполномоченным на подписание информационных справок.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Международная конвенция по правам ребенка;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Балаганский район.

**Глава 9. 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, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. С целью получения информационной справки заявитель или его представитель подает в Управление образования запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, расположенных на территории муниципального образования (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

21. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

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

22. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 21 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу или должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия, за совершением нотариального действия.

23. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление образования;

2) через организации почтовой связи. 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;

3) путем направления на официальный адрес электронной почты Управления образования.

24. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 20 и 21 настоящего административного регламента.

25. 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;

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;

6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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, а также способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. 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.

27. Управление образования 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, регулирующими 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 администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 20, 21 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 23, пункте 25 настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

29. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 68 и 69 настоящего административного регламента.

30. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.



## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

## **Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

37. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Управления образования, а также должностных лиц Управления образования, плата с заявителя не взимается.

## **Глава 14. Срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги**

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **Глава 15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Управлении образования в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

41. Вход в помещение Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

42. Управление образования находится на первом этаже здания администрации Балаганского района в кабинет №21.

43. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в помещение должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами для инвалидов.

44. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Балаганского района и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

45. Каждое рабочее место должностных лиц Управления образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

46. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

47. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

48. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

49. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц Управления образования;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления образования.

50. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

51. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

52. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

53. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

54. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

### **Раздел III. Состав и последовательность административных процедур**

#### **Глава 18. Состав и последовательность административных процедур**

55. 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 19. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем; отказ в приеме и регистрации документов**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами, которые подаются одним из следующих способов:

- путем личного обращения заявителя или его представителя;
- через организации почтовой связи;
- через официальный сайт администрации, по электронной почте [balagansk\\_admin@irmail.ru](mailto:balagansk_admin@irmail.ru).

57. При поступлении в администрацию Балаганского района заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- 1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном административным регламентом;
- 2) со дня регистрации с резолюцией мэра муниципального образования Балаганский район в течение трех рабочих дней передает их должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

58. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача их должностному лицу Управления образования.

59. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению и подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению с указанием причин возврата заявления и документов.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и документов к рассмотрению.

60. Результатом административной процедуры является решение о приеме заявления и документов к рассмотрению или решение об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

61. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня подготовки уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению обеспечивает его подписание мэром Балаганского района.

62. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению направляется заявителю должностным лицом Управления образования, ответственным за направление (выдачу) заявителю (заявителям) результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, если заявитель направлял заявление и документы в электронном виде на электронную почту администрации, либо по обращению заявителя вручается ему лично в течение 3 календарных дней

со дня подписания мэром Балаганского района уведомления об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению.

#### **Глава 20. Подготовка информационной справки**

63. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего административного регламента.

64. Должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку информационной справки.

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

66. Результатом административной процедуры является информационная справка.

#### **Глава 21. Направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки**

67. Основанием для начала административной процедуры является подписание должностным лицом Управления образования, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

68. Должностное лицо Управления образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки должностным лицом Управления образования, уполномоченным на подписание информационных справок, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации исходящей информации 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.

69. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Управления образования, 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 исходящей информации.

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

#### **Глава 22. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информационной справке (далее – техническая ошибка) является получение Управлением образования заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

72. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

73. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 15 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

74. Должностное лицо Управления образования, 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 выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

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

75. Критерием принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

76. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 74 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационную справку с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 64 – 65 настоящего административного регламента.

77. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 74 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технической ошибки готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание мэром Балаганского района, после чего передает его должностному лицу Управления образования, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

78. Должностное лицо Управления образования, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 76 или 77 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

79. 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 – информационная справка 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.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Управления образования положений административного регламента**

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем мэра по социально-культурным вопросам путем проведения проверок планово - 1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Глава 24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:**

81. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

82. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке к:

- заместителю мэра по социально-культурным вопросам, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-26;

- Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80.

83. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

84. Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

В

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование администрации образования) \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования)

От

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о заявителе)<sup>1</sup>

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложения:

1.

2.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
0 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или  
представителя заявителя)

<sup>1</sup> Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.