



**Тульская область  
Муниципальное образование Каменский район  
Администрация**

**Постановление**

**от 21 июля 2021 г.**

**№ 225**

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район администрация муниципального образования Каменский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Каменский район**

**С.В. Карпухина**

Комитет образования администрации  
МО Каменский район

Н.В. Колобкова

Согласовано:

Карцев А.П.

Хань Т.А.

Вепренцева Н.П.

Шустова К.В.

Ртищева О.Ю.

Исп. Кузина Г.В.  
тел. 8(48744) 2-15-80  
нб 25 21 07 2021

## **УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

постановления администрации МО Каменский район

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

<i>Кому направлено</i>	<b>Кол-во экз.</b>	Отметка о получении		
		<b>Ф.И.О.</b>	Подпись	Дата
1. Прокуратура Каменского района	1			
2. Комитет образования	1			
3. Общий отдел ( <i>в эл.виде + обнародование</i> )	11			
4. Регистр МНПА ( <i>ч/з общий отдел</i> )	1			
5. Образовательные учреждения ( <i>ч/з комитет образования</i> )	10			
<b>Общее количество экземпляров</b>	24			

*Председатель комитета  
образования*

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*      /Колобкова Н.В./  
*(Расшифровка)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

Рассылка произведена через  
общий отдел

\_\_\_\_\_  
*(Подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Дата)*

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту постановления администрации муниципального образования  
Каменский район «Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные  
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и  
профессиональные образовательные программы»**

Проект постановления администрации муниципального образования Каменский район «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» подготовлен комитетом образования администрации муниципального образования Каменский район в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на основании ст. 25 Устава муниципального образования Каменский район

Председатель комитета образования  
администрации МО Каменский район

Н.В. Колобкова

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Каменский район  
от 21 июля 2021 г. № 225

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

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, устанавливает критерии, сроки и последовательность административных процедур и принятия решений и иные требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы в муниципальном образовании Каменский район являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.2. С заявлением вправе обратиться:

- граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

2.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- почтовое отправление;

– электронный документ, подписанный электронной подписью, а также с помощью технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области».

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

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется непосредственно в помещениях комитета образования администрации муниципального образования Каменский район (далее – комитет образования), образовательных учреждений, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Каменский район по электронному адресу: <http://kamenskiy.tulobl.administration/>, образовательных учреждений, едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), публикаций в средствах массовой информации.

3.2. Место нахождения комитета образования: Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

3.3. Почтовый адрес: 301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Гагарина, д.3.

3.4. Адрес электронной почты: [obr.amo.kamenka@tularegion.ru](mailto:obr.amo.kamenka@tularegion.ru)

Справочный телефон: 8(48744)2-15-80.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

3.5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы комитета образования и образовательных учреждений осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам отдела образования и образовательных учреждений;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;
- д) посредством размещения материала на информационных стендах;
- е) публикаций в СМИ.

3.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в

помещениях комитета образования и образовательных учреждений устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник комитета образования, образовательного учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- о местонахождении и графике работы образовательных учреждений;
- о справочных телефонах и факсах образовательных учреждений; об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты; о времени приема и выдачи документов;

- о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных

интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

3.9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на сайте администрации муниципального образования Каменский район в разделе «Структурные подразделения» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том



числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования, образовательными учреждениями, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2. Комитет образования, образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации.

### **3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

### **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в Собрании законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);

Законом Тульской области «Об образовании» от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);

решениями Собрания представителей муниципального образования Каменский район от 31.01.2014 № 5-4 «Об утверждении Положения об отделе образования Каменский район», от 06.11.2015 № 20-5 «О внесении изменений в решение Собрания представителей муниципального образования Каменский район от 31.01.2014 № 5-4 «Об утверждении Положения об отделе образования Каменский район»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет – портал правовой информации, 10.12.2015);

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, муниципального образования, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Срок приостановления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя.

6.2. Заявление должно быть написано по форме, указанной в приложении №2 к административному регламенту.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

7.1. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

7.2. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

7.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется комитетом образования, образовательными учреждениями;

- представление заявителем неполного комплекта документов;

- подача заявления от имени заявителя неуполномоченным на то лицом;

- запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

- текст заявления не поддается прочтению;

- заявление не соответствует форме (приложение № 2 к административному регламенту);

- заявление исполнено карандашом, имеются подчистки либо приписки.

## **8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в комитете образования, образовательных учреждениях, считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

11.3. Заявитель может обратиться за сведениями о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги по той же форме, как при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем лично, в письменной форме, в электронной форме (направление ответа на электронный адрес заявителя) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях комитета образования, образовательных учреждений.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

12.5. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

12.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными принадлежностями.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$ , где

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) * 100$ , где

К1 - количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом,

К2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока,

К3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

13.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

13.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет образования, образовательное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

14.3. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

14.4. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **15. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

15.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 4).

15.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

15.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

15.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.6. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

15.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствует.

## **16. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

16.1. Заявитель может обратиться в администрацию муниципального образования Каменский район с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.2. Должностное лицо администрации муниципального образования Каменский район, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

16.3. По окончании рассмотрения заявления заявителю выдается (направляется) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента окончания рассмотрения заявления.

16.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

## **17. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

17.1. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения допускается по его заявлению (приложение № 3).

## **18. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги**

18.1. Документ о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

- на бумажном носителе лично, либо посредством почтового отправления, ГБУ «МФЦ отделение № 3 в с. Архангельское».



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **1. Перечень административных процедур**

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

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

#### **2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

2.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;  
в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

#### **3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

#### **4. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в комитет образования, образовательное учреждение с заявлением.

4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги на соответствие его требованиям п.18 административного регламента.

4.3. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

4.4. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

4.5. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

4.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

## **5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации поступивших заявлений и передача заявления исполнителю.

5.2. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

5.3. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

5.4. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

## **6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

6.3. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

6.4. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными и региональными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

### **1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют председатель комитета образования, руководитель образовательного учреждения (далее - руководитель).

1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета образования и образовательных учреждений.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

### **3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета образования.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения, либо специалистов образовательного учреждения.

2. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо специалиста образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и

действиями (бездействием) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалиста образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается образовательным учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его

должностного лица либо специалистов образовательного учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается в комитет образования, если обжалуются решения руководителя образовательного учреждения, жалоба подается заместителю главы администрации муниципального образования Каменский район, курирующему социальную сферу, жалоба рассматривается в установленном порядке.

9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 8 административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования;

ж) отказ образовательного учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

11. В комитете образования и образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципального образования и административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 9 административного регламента.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13. Образовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица либо специалистов образовательного учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в отдел образования отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

14. Жалоба, поступившая в комитет образования либо в образовательные учреждения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» комитет образования либо образовательное учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа отдела образования или образовательного учреждения.

При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом комитета образования или образовательного учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

19. Комитет образования или образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с



требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Комитет образования или образовательное учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Приложение №1  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**образовательных учреждений муниципального образования Каменский район,**  
**предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке**  
**проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших**  
**основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и**  
**профессиональные образовательные программы»**

Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	ФИО руководителя образовательного учреждения	Контактная информация	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа имени А.А.Кудрявцева»	Иванчикова Ольга Николаевна	301990, Тульская область, Каменский район, с. Архангельское, ул. Тихомирова, д.28 (48744)2-14-63	<a href="mailto:Arhangelskaya.kamen@tularegion.org">Arhangelskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://arhschool.ru/">http://arhschool.ru/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Галицкая основная школа»	Кашарина Наталья Павловна	301980, Тульская область, Каменский район, д. Марковка, д.8 (48744)3-39-35	<a href="mailto:Galitckaya.kamen@tularegion.org">Galitckaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://galitckaya.ucoz.net/">http://galitckaya.ucoz.net/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долголесковская основная школа»	Ахромеева Наталья Ивановна	301993, Тульская область, Каменский район, д.Кондауровка, д.28	<a href="mailto:Dolgoleskovskaya.kamen@tularegion.org">Dolgoleskovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://dolgoleskovskaya.ucoz.ru/">http://dolgoleskovskaya.ucoz.ru/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Закопская средняя школа»	Коновалов Игорь Александрович	301988, Тульская область, Каменский район, с. Закопы, ул. Дорожная, д. 38 (48744)3-36-23	<a href="mailto:Zakopskaya.kamen@tularegion.org">Zakopskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://zakopyhkola.ucoz.net/">http://zakopyhkola.ucoz.net/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кадновская средняя школа»	Сергеев Михаил Тимофеевич	301997, Тульская область, Каменский район, с. Кадное, ул. Школьная, д.5 (48744)3-33-66	<a href="mailto:Kadnovskaya.kamen@tularegion.org">Kadnovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://kadnovskaya.ucoz.net/">http://kadnovskaya.ucoz.net/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская основная школа»	Маркова Ольга Викторовна	301997, Тульская область, Каменский район, с. Каменское, ул. Центральная, д.15	<a href="mailto:Kamenskaya.kamen@tularegion.org">Kamenskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://kamenkoeschool.ucoz.ru/">http://kamenkoeschool.ucoz.ru/</a>

		(48744)3-21-23		
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Молчановская средняя школа»	Ахромеева Татьяна Васильевна	301984, Тульская область, Каменский район, п. Молчаново, ул. Садовая, д.5 (48744)3-27-23	<a href="mailto:Molchanovskaya.kamen@tularegion.org">Molchanovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://molchanovo74.ucoz.net">http://molchanovo74.ucoz.net</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная школа»	Пословский Алексей Митрофанович	301996, Тульская область, Каменский район, п. Новопетровский ул. Садовая, д.25 (48744)3-34-22	<a href="mailto:Novopetrovskaya.kamen@tularegion.org">Novopetrovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://npschool.ucoz.ru">http://npschool.ucoz.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ситовская основная школа»	Костина Вера Николаевна	301995, Тульская область, Каменский район, с. Ситово, ул. Школьная, д.8 (48744)3-31-49	<a href="mailto:Sitovskaya.kamen@tularegion.org">Sitovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://sitovschool.ucoz.ru/">http://sitovschool.ucoz.ru/</a>
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Языковская основная школа»	Анисимова Татьяна Николаевна	301994, Тульская область, Каменский район, с. Языково, ул. Центральная, д.6 (48744)3-29-39	<a href="mailto:Yazykovskaya.kamen@tularegion.org">Yazykovskaya.kamen@tularegion.org</a>	<a href="http://yazschool.lbihost.ru/">http://yazschool.lbihost.ru/</a>

---

Приложение №2  
к административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя),

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя и отчество заявителя (при наличии),  
реквизиты документа, удостоверяющего личность  
заявителя.

Адрес заявителя: (место регистрации физического лица)  
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  
связи с заявителем:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_ по  
причине \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или его представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя. Адрес заявителя: (место регистрации физического лица) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении ошибки (опечатки).

Прошу внести (исправить) ошибку (опечатку), допущенную в

\_\_\_\_\_  
(наименование подтверждающего документа, в котором допущена ошибка)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ранее выданном \_\_\_\_\_, а именно:

\_\_\_\_\_  
(указывается часть сведений, в которых допущена ошибка (опечатка)

заменить на \_\_\_\_\_.  
(указываются корректные сведения)

Документы, подтверждающие наличие ошибки (опечатки):

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**