**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.12.2024 №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района».

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Чаинского района от 17.11.2010 г. № 826 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования, расположенных на территории муниципального образования «Чаинский район»».

3. Опубликовать постановление в Официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в сети Интернет (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>)

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Чуйко Т.В.

Глава района А.А. Костарев

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

От 00.12.2024 №

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**  **об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,**

**расположенных на территории Чаинского района».**

 **I. Общие положения.**

**Предмет регулирования административного регламента.**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на расположенных на территории Чаинского района», разработан для повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

2. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также размещается на информационным стенде в муниципальных образовательных организациях (далее – МОУ) Чаинского района, Управления образования.

**Круг заявителей.**

3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица: граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, и юридические лица (за исключением государственных органов и органов местного самоуправления).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги.**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами МОУ, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии заключенного органами местного самоуправления Чаинского района Томской области с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100165) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение с МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в Муниципальном казенном образовательном учреждении Управления образования Чаинского района (далее – УО Чаинского района) и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Место нахождения УО Чаинского района:

636400, Томская область, Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11 телефон/факс 8 (38257) 2-13-35;

График работы УО Чаинского района:

понедельник – четверг: с 9.00 до 17.15 часов,

пятница с 9.00 до 17.00 часов,

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: УО Чаинского района (38257) 2-13-35; факс 2-11-87;

Адрес электронной почты - chayroo@mail.ru .

7. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Администрации Чаинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://chainskij-r69.gosweb.gosuslugi.ru>), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном (очном) или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по телефонам УО Чаинского района, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации.

9. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, бесплатной.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

11. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

12. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МОУ, в которую обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты УО Чаинского района, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства муниципального УО Чаинского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной

услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Чаинского района Томской области в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

15. При обращении за информацией гражданина лично специалист УО Чаинского района обязан принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема и время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист УО Чаинского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в форме электронного документа о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней со дня поступления в УО Чаинского района.

18. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в УО Чаинского района, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (при наличии технической возможности), ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в УО Чаинского района, в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

20. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 **Наименование муниципальной услуги.**

21. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

22.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чаинского района в лице Муниципального казенного учреждения Управления образования Администрации Чаинского района Томской области.

23. В предоставлении муниципальной услуги могут участвовать муниципальные общеобразовательные и муниципальное автономное учреждения, расположенные на территории Чаинского района, в пределах своих полномочий (Приложение 1 настоящего Административного регламента).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

**Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:**

24. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из следующих документов:

- информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района (Приложение 2 настоящего Административного регламента);

 - информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение 3 настоящего Административного регламента).

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

25. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) в УО Чаинского района и МОУ.

26. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УО, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами или другими правовыми актами Правительства Российской Федерации принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

27. Жалоба, поступившая в УО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пять) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=470336) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- иные нормативно правовые акты Российской Федерации регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

- [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW091&n=186611) Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

- Постановлением Администрации Чаинского района от 17.07.2012 г. № 429 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие)» органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления.

**Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

28. Перечень документов, предоставляемых заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа и необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - заявление и прилагаемые документы):

- заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или его копия (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой и (или) электронной связью);

- при необходимости справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Электронный документ применяется с учетом требований статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя - юридического лица;

- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

- способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, электронной почтой, получение заявителем лично);

- суть заявления;

- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

30. Форма [заявления](#P324) содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем в отношении себя либо несовершеннолетнего, в отношении которого он является законным представителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных и персональных данных представляемого им несовершеннолетнего в УО в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель предъявляет сотруднику УО, осуществляющему прием документов, документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия.

**Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя.**

33. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

34. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) обращения лица, не имеющего права обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) не имеющего права на получение муниципальной услуги;

2) отсутствия или неполного указания реквизитов адресата для отправки ответа;

3) когда текст письменного обращения или представленных документов не поддается прочтению;

4) отсутствия фамилии и (или) инициалов заявителя - физического лица, личной подписи заявителя - физического лица (в случае обращения представителя физического лица - отсутствия фамилии и (или) инициалов представителя заявителя, личной подписи представителя заявителя);

5) нарушения заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность, подлинников документов для заверения представляемых копий, а также подлинника документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;

6) когда копия прилагаемого документа (копии прилагаемых документов) не тождественна его (их) оригиналу;

7) когда представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы исполнены карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов;

8) когда запрос не подписан заявителем или его представителем;

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги.**

35. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных учреждениях образования, расположенных на территории Чаинского района.

36. В случае если текст обращения не поддается прочтению (при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью). При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению (Приложение 3 настоящего Административного регламента).

37. В случае если заявление содержит вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, УО принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в УО.

38. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

39. Услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок регистрации заявления и ожидания в очереди.**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

41. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при направлении заявления посредством почтового отправления - в течение трех дней с момента поступления;

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

42. Рабочие кабинеты УО Чаинского района оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

43. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов УО Чаинского района.

44. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

45. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

46. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления и изучения справочных и информационных изданий и инструктивных материалов.

47. Прием заявителей осуществляется в помещениях, где располагаются специалисты, осуществляющие муниципальную услугу. В МУО прием заявителей осуществляется в кабинете директора.

48. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

 - номера кабинета;

 - режима работы.

49. Рабочее место специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам.

50. Специалисты УО Чаинского района при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

51. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к специалисту УО Чаинского района;

2) по контактному телефону в часы работы УО Чаинского района, указанные в Приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством обращения на адрес электронной почты, указанный в пункте 7 настоящего Административного регламента;

4) в общедоступной сети Интернет на официальном сайте УО Чаинского района: https://chainroo.ucoz.ru/;

5) на информационных стендах в УО Чаинского района по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента;

6) при обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

52. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой гражданам информации;

2) полнота информирования граждан;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

 8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

53. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем зависит от способа получения муниципальной услуги:

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать 30 минут;

- при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги и указанием в заявлении о направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением и (или) электронной почтой заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о получении результата муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут;

- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или электронной почтой с указанием в заявлении о направлении результата оказания муниципальной услуги почтовой связью и (или) электронной почтой заявитель не взаимодействует с исполнителем муниципальной услуги и его должностными лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка информационного письма об организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района - направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в УО заявления при личном обращении заявителя в письменной форме либо посредством электронной либо почтовой связи.

56. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется инспектором-делопроизводителем УО, который ставит входящий номер, текущую дату, по требованию заявителя делает копию заявления и передает ее заявителю.

Инспектор-делопроизводитель проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, также проводит проверку по имеющейся базе данных на предмет повторного обращения.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, инспектор-делопроизводитель возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

57. Максимальное время прохождения административной процедуры не может превышать 15 минут.

58. Прием заявления посредством электронной или почтовой связи. Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется делопроизводителем УО, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

59. Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

60. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение начальнику УО для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

61. Максимальный срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 (три) рабочих дней.

62. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление их на рассмотрение.

63. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом УО в установленном порядке.

64. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте 28 настоящего Административного регламента,

- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

65. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа (Приложение 2 настоящего Административного регламента).

66. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пункте 35 Административного регламента, специалист МУО, ответственный за прием заявления, не принимает представленные заявителем документы с указанием причин.

67. Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику управления, в котором работает специалист. После согласования с проектом информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги письмо направляется на подпись начальнику УО. Подписанное начальником УО информационное письмо регистрируется делопроизводителем.

68. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента, не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 35 настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района и направляет его на согласование начальнику управления, в котором работает специалист. После согласования и визирования с начальником управления, информационное письмо регистрируется инспектором-делопроизводителем.

70. Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных пунктом 52 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

71. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 67 настоящего Административного регламента, является подписание начальником УО и регистрация информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги.**

.

72. Основанием для начала административной процедуры являются подписание начальником УО и регистрация информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной в настоящем подпункте Административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: электронной и (или) почтовой связью, получение заявителем лично.

74. При личном обращении заявителя за получением конечного результата оказания муниципальной услуги инспектор-делопроизводитель удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя инспектор-делопроизводитель проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

75. Заявитель расписывается на 2-м экземпляре информационного письма путем проставления даты получения документов и подписи.

76. Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней.

77. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 53 настоящего Административного регламента, является направление (вручение) заявителю информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Форма контроля исполнения административного регламента.

78. Текущий контроль исполнения настоящего Административного регламента осуществляется начальником УО либо, по его указанию, заместителем начальника, или специалистом УО путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

79. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном сайте УО, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

80. Соблюдение указанными специалистами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

81. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника УО.

82. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника УО при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пунктах 85-86 настоящего Административного регламента.

83. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги, при необходимости, приказом начальника УО формируется комиссия.

84. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя ему направляется информация о результатах проведенной проверки в соответствии со сроками, указанными в пункте 25 настоящего Административного регламента.

85. По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

86. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

87. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

89. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

90. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

91. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чаинского района для предоставления муниципальной услуги.

92. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чаинского района для предоставления муниципальной услуги.

93. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чаинского района.

94. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чаинского района.

95. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме начальнику УО. Жалоба на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается заместителю Главы Администрации - по социальным вопросам.

97. Жалоба может быть направлена посредством электронного или почтового отправления, через официальный сайт УО и (или) Чаинского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, является поступление в УО:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в [разделе 1](#P51) настоящего Административного регламента;

- жалобы заявителя, направленной через официальный сайт УО и (или) Чаинского района, по адресам, указанным в [разделе 1](#P51) настоящего Административного регламента;

- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

99. Запись заявителей на личный прием к начальнику УО, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в [разделе 1](#P51) настоящего Административного регламента.

100. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

101. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя устанавливается в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; наименование 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

102. По результатам рассмотрения жалобы начальник УО или заместитель Главы Администрации - по социальным вопросам, заявителю направляется один из результатов:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы начальником УО или заместителем Главы Администрации - по социальным вопросам Администрации Чаинского района организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

103. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 102 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя иным способом, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Чаинского района

**ПЕРЕЧЕНЬ**

муниципальных бюджетных образовательных учреждений Чаинского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Чаинского района.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефоны, электронная почта**  | **Режим работы учреждения** | **Адрес сайта** |
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область Чаинский район с. Подгорное ул. Школьная, 12.  | 8(38257)2-14-83;psh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <http://chain-pschool.tomedu.ru/> |
|  2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа  | 636410, Томская область, Чаинский район с. Коломинские Гривы ул. Мира, 9 | 8 (38257) 4-52-74; kgssh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://kgsosh.gosuslugi.ru/> |
|  3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоколоминская «средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область, Чаинский район с. Новоколомино, ул. Обская, 13 | 8 (38257) 4-66-34; n-colschool@mail.ru | 9.00-17.15 | https://sh-novokolominskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» | 636404, Томская область, с. Усть-Бакчар, пер. Школьный, 5 | 8(38257)3-53-31; ust-baksosh@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-ustbakcharskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнетигинская общеобразовательная школа» | 636404, Томская область, Чаинский район, с. Нижняя Тига ул. Трактовая, 3 | 8 (38257) 3-46-31; tiga67@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-nizhnetiginskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Варгатерская - основная общеобразовательная школа» | 636403, Томская область, Чаинский район, с. Варгатер ул. Центральная, 42 | 8 (38257) 5-32-25; shkola.vargaterskaya@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | https://sh-vargatyorskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru |
|  7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гореловская общеобразовательная школа»  | 636406, Томская область, Чаинский район, с. Гореловка ул. Школьная 2,стр.1 | 8(38257) 3-40-21; gorschool33@chainsky.gov.70ru | 9.00-17.15 | <https://sh-gorelovskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
|  8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Леботерская общеобразовательная школа» | 636411,Томская область, Чаинский район, с. Леботер ул. Карла Макса, 7 | 8 (38257) 3-47-26; leboter@chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://sh-lebotyorskaya-r69.gosweb.gosuslugi.ru/> |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чаинская школа-интернат» | 636407, Томская область, Чаинский район, с.Чаинск, ул. Комсомольская, 15, стр.1 | 8(38257)5-61-74; shkola\_chainsk@mail.ru | 9.00-17.15 | <http://shkolachainsk.tomedu.ru/> |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Подгорнский детский сад «Березка» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Пионерская, 15 | 8(38257) 2-16-70; berezkadet@chainsky.gov70.ru | 8.00-18.00 | <http://berezka.tom.prosadiki.ru/> |
| 11 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинский Дом детского творчества» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Горная, 26 | 8(38257)2-13-90; ddt.chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | http://chain-ddt.dou.tomsk.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Чаинская спортивная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. 60 лет ВЛКСМ, 56 а | 8(38257)2-25-84; chainsport@ chainsky.gov70.ru | 9.00-17.15 | <https://chainsport2012.ucoz.ru/> |
| 13 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подгорнская детская художественная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Островского, 17 | 8(38257)2-11-22; tia-kult@tomsk.gov.ru | 9.00-17.15 | https://pdhsh.tom.muzkult.ru/ |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Подгорнская детская музыкальная школа» | 636400,Томская обл., Чаинский район, с. Подгорное, ул. Ленинская, 13 | 8(38257)2-13-46; tia-kult@tomsk.gov.ru | 9.00-17.15 | https://dmsh-podgornoe.tom.muzkult.ru/ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Чаинского района

 Начальнику Управления образования

 Администрации Томского района

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(почтовый адрес заявителя)

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

 (электронный адрес, при желании)

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

 (номер телефона, при наличии)

прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чаинского района)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное

подчеркнуть):

 1) при личном обращении в муниципальную образовательную организацию;

 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в

заявлении;

 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (адрес электронной почты)

 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения);

 5) через личный кабинет на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

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

 В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

 Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Чаинского района

**ОТКАЗ**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории Чаинского района

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

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

На Ваш запрос о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что

(нужное подчеркнуть):

1) в запросе не указаны фамилия заявителя и/или адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть отправлен ответ;

2) текст запроса не поддается прочтению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Начальник УО Чаинского района/директор МОУ) Подпись Расшифровка подписи

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