**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 февраля 2014 года № 81 п.Новонукутский

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного начального общего,

основного общего, среднего общего образования в

общеобразовательных учреждениях»

в новой редакции

 В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 30.08.2011г. № 420 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14.12.2011 г. № 663 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 08.10.2013 г. № 492 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Нукутский район»», руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» в новой редакции (Приложение № 1).
2. Отменить ранее принятые постановления Администрации муниципального образования «Нукутский район»:
	1. от 18.06.2011 г. № 328 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях»;
	2. от 27.05.2013 г. № 244 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях».
3. Начальнику Управления образования администрации МО «Нукутский район» (Николаева Р.Г.) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» по социальным вопросам М.П. Хойлову.

Мэр С.Г.Гомбоев

Приложение №1

к постановлению администрации

МО «Нукутский район»

от 13.02. 2014 г. № 81

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» в новой редакции**

**Раздел I. Общие положения**

Глава 1.Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Глава 2.Круг заявителей.

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях» являются следующие категории лиц:

1) родители (законные представители), имеющие несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет;

2) от имени родителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление образования администрации МО «Нукутский район» (далее – управление образования) или в Администрацию муниципального образования «Нукутский район» (далее – администрация).

Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, Интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы управления образования, а также сведения о специалистах управления образования (Приложение 1):

1) на официальном сайте управления образования http://uo.nukutr.ru/;

2) на информационных стендах в помещении управления образования.

1.5. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации муниципального района «Нукутский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://nukut.irkobl.ru>, а также через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

3) письменно в случае письменного обращения гражданина.

1.6. Должностное лицо управления образования, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц управления образования.

1.7. Должностные лица управления образования предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) об управлении образовании, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения управления образования, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц управления образования.

1.8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

1.9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.10. При ответах на телефонные звонки должностные лица управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица управления образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления образования, или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.11. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом управления образования, он может обратиться к руководителю управления образования в соответствии с графиком приема граждан.

1.12. Обращения заявителем (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о представлении информации рассматриваются должностными лицами управления образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в управление образования, администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования, администрацию, в течение срока рассмотрения обращения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока рассмотрения обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.13. Информация об управлении образования, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управлением образования;

б) на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://uo.nukutr.ru/; на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://nukut.irkobl.ru;

в) в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://38.gosuslugi.ru;

г) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых управления образования, размещается следующая информация:

а) об управлении образования, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения управления образования, графике работы, контактных телефонах;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц управления образования;

з) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего Регламента с приложениями.

1.15. Информация об управления образования:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 19;

б) телефон (факс): 8(39549) 21-8-04,

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 19;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://uo.nukutr.ru/;

д) адрес электронной почты: nuk\_roo@mail.ru.

1.16. Информация об управлении образования, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.17. График приема заявителей в управлении образования:

Понедельник 9.00-17.12 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник 9.00-17.12 (перерыв 13.00-14.00)

Среда 9.00-17.12 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг 9.00-17.12 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница 9.00-16.00 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.18. График приема граждан начальником управления образования:

Среда 14.00-17.00.

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

Глава 4. Наименование муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: **«**Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Исполнительным органом местного самоуправления муниципального образования «Нукутский район», предоставляющим муниципальную услугу является Администрация муниципального образования «Нукутский район».

Администрация муниципального образования «Нукутский район» (далее - администрация) осуществляет свою деятельность через свое структурное подразделение – Управление образования администрации МО «Нукутский район» (далее – управление образования).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги управление образования, администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией муниципального образования «Нукутский район».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях;
2. отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней со дня обращения заявителя.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3-х рабочих дней со дня обращения заявителя.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

2.10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеи ООН 20.11.1989 г.;
2. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12. 1993 г., («Российская газета» от 25.12.1993 г. Собрание законодательства Российской Федерации от 2009 г. , №4 , ст. 445);
3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Парламентская газета», от 08.10.2003г. №186);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, от 02.08.2012г. №31, ст.4179);
5. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №30, ст. 3121);
6. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; (Собрание законодательства Российской Федерации от 2006 г. , №31 , ст. 3448 (Часть I));
7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3451);
8. Федеральный закон от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
9. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012 г. № 53 (ч.1), ст. 7598);
10. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
11. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения  об общеобразовательном учреждении»; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 13, ст. 1252; 2005, N 7, ст. 560; 2007, N 31, ст. 4082);
12. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 29, ст. 3050);
13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, начального и среднего профессионального», Сан ПиН 2.4.5. 2409-08, утвержденные постановлением главного государственного санитарного врача РФ, 23.07.2008 г., № 45, («Российская газета», № 174, 19.08.2008);
14. Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования», («Вестник образования», 2004, №8);
15. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.03.2002 г. № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях»;
16. Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 126-ОЗ «О социальной поддержке в сфере образования отдельных категорий граждан в Иркутской области», («Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», 2009, №4, т.1);
17. Закон Иркутской области от 05.03.2010 г. № 7-ОЗ «Об отдельных мерах по защите детей от факторов, негативно влияющих на их физическое, интеллектуальное, психическое, духовное и нравственное развитие в Иркутской области», («Ведомости Законодательного Собрания Иркутской области», 2010, №18);
18. Устав муниципального образования «Нукутский район», принятого решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 03.09.2010 г. № 55 («Официальный курьер» от 14.12.2010 г. № 134-136);
19. Положение «О порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Нукутский район», утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 11.12.2013 г. № 639.

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в управление образования заявление (Приложение № 3).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя документы, не указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Глава 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

1) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления образования, а также их семей.

2.15. В случае отказа в приеме заявления, поданных через организации федеральной почтовой связи, управление образование не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления управление образования направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.16. В случае отказа в приеме заявления, поданных в управление образования путем личного обращения, должностное лицо управления образования выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

2.17. В случае отказа в приеме заявления, поданных в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

2.18. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

2.19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя категории лиц, указанной в пункте 1.3. настоящего Регламента.

2.21. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги.

2.22. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления муниципального образования «Нукутский район» и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг исполнительными органами местного самоуправления муниципального образования «Нукутский район», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район».

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

2.23. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.24. Основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.25. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, уплачиваются в соответствии с законодательством.

2.26. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично заявителем не должен превышать 15 минут.

2.28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем не должен превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.29. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо управления образования, ответственное за регистрацию заявлений.

2.30. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.31. Вход в здание управления образования должен быть оборудован вывеской с полным наименованием учреждения. Для работы специалиста управления образования, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.32. В помещении управления образования в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды, содержащие следующую обязательную информацию:

1. контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников управления образования, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
2. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
3. текст Регламента с приложениями;
4. блок-схема (Приложение № 2);
5. образец заявления (Приложение № 3);
6. таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
7. основания отказа в предоставлении услуги;
8. порядок информирования о ходе предоставления услуги;
9. порядок получения консультаций;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются либо подчеркиваются.

2.33. Прием заявлений от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах управления образования.

2.34. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования.

2.35. Места ожидания в очереди на прием, подачу заявления для предоставления муниципальной услуги, оборудованными стульями, скамьями.

2.36. Места для заполнения заявления оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.37. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложено на управление образования.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования осуществляется взаимодействие с:

1. муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.39. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
2. возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц управления образования.

2.40. Основные требования к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращений;
2. полнота информирования о ходе рассмотрения, в том числе в электронной форме;
3. удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

Глава 19. Перечень административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении;

2) прием и регистрация письменного обращения;

3) рассмотрение письменного обращения, подготовка, регистрация и выдача ответа; Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

Глава 20. Индивидуальное устное информирование заявителей

при личном обращении.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя должностному лицу, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения услуги не должно превышать 15 минут.

3.4. Продолжительность приёма при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.5. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Если предметом обращения не является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях, должностное лицо сообщает заявителю, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться.

3.6. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

3.9. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, владеющее необходимой информацией, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является: предоставление ответа в устной форме заявителю при личном обращении.

3.11. Запрос по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

1. представлен лично заявителем;
2. направлен заявителем на почтовый адрес управления образования;
3. направлен заявителем на электронный адрес управления образования: nuk\_roo@mail.ru;
4. направлен заявителем на официальный сайт управления образования: <http://uo.nukutr.ru/>.

Глава 21. Прием и регистрация заявления.

3.12. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя должностному лицу управления образования, осуществляющего деятельность по предоставлению муниципальной услуги одним из следующих способов:

1. путем личного обращения в управление образования;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. Должностное лицо управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – должностное лицо) устанавливает:

1. предмет обращения;
2. личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
3. наличие всех, предусмотренных настоящим Регламентом, документов.

3.14. По просьбе заявителя должностное лицо оказывает помощь в написании заявления.

3.15. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений, в котором указывается:

1. порядковый номер записи;
2. регистрационный номер заявления;
3. дата принятия заявления, в том числе через организации почтовой связи;
4. сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон);
5. фамилия и инициалы, подпись должностного лица, принявшего заявление.

3.16. Журнал регистраций заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления образования. Журнал регистраций заявлений ведется ежегодно, начиная с первого номера. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью начальника управления образования.

3.16. Днем регистрации считается дата регистрации в управлении образования заявления.

3.17. Днем обращения в случае подачи заявления в форме электронных документов считается дата регистрации в управлении образования заявления, подписанных заявителем.

3.18. Уведомление о приеме заявления, полученных через организации почтовой связи направляется заявителю в течение 5 рабочих дней.

3.19. Уведомление о приеме заявления, полученных в форме электронных документов направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.20. В письменном запросе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.21. Все поступающие в управление образования письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней.

3.22. Получение письменных запросов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно.

3.23. Результатом исполнения административной процедуры является: получение письменного обращения от заявителя по почте, лично или по электронной почте и регистрация письменного обращения заявителя в журнале входящих документов.

Глава 22. Рассмотрение письменного обращения, подготовка,

регистрация и выдача ответа.

 3.24. Начальник управления образования в течение одного рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.25. Исполнитель:

1. обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя;
2. готовит проект ответа на письменный запрос и не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги представляет на подпись начальнику управления образования.

3.26. После подписания ответ регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.

3.27. Письменный запрос рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.28. Результатом исполнения административной процедуры является: рассмотрение письменного обращения заявителя, определение должностного лица ответственного за подготовку ответа, регистрация ответа и его отправка заявителю.

3.29. Выполнение процедур при предоставлении услуги возможно в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации.

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

Глава 23. 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 ими решений.

4.1. Основными задачами текущего контроля являются:

1. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
2. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
3. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
4. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником управления образования.

Глава 24. 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.

4.4. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

4.5. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании плана работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностным лицом порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии.

Глава 25. Ответственность должностных лиц и (или) муниципальных служащих за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги.

4.12. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.13. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций.

 4.14. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

 4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

 **а также должностных лиц**

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. С целью обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц (далее – жалоба).

5.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

1. на информационных стендах, расположенных в помещении управления образования;
2. на официальном сайте управления образования: <http://uo.nukutr.ru/>.

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

 5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) управления образования, а также должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 29. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

(претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию не предусмотрены.

Глава 30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения и действия (бездействия) должностных лиц.

5.6. Каждый заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) должностных лиц в следующих случаях:

1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район»;

7) отказ управления образования, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 31. Структурные подразделения Администрации муниципального образования «Нукутский район» и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подаются начальнику управления образования. Жалоба на решения начальника управления образования подается главе Администрации муниципального образования «Нукутский район».

5.8. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 5.10. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностным лицом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Нукутский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного начального общего, основного

общего, среднего общего образования

в общеобразовательных учреждениях»

**Информация о месте нахождения и графике работы**

**Управления образования администрации МО «Нукутский район»**

Адрес Управления образования администрации МО «Нукутский район»: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 19

Контактные телефоны:

Начальник: 8(39549) 21804;

Заместитель начальника: 8(39549) 21804

Адрес электронной почты Управления образования администрации МО «Нукутский район»: nuk\_roo@mail.ru

Адрес официального сайта Управления образования администрации МО «Нукутский район»: <http://uo.nukutr.ru/>

Часы работы:

понедельник - четверг с 09:00 до 17:12 ч.

пятница с 09:00 до 16:00 ч.

Перерыв: с 13:00 до 14:00 ч.

Прием граждан по личным вопросам:

Начальником управления образования администрации МО «Нукутский район»

(Николаева Рита Гавриловна, начальник); среда с 14:00 до 17:00 ч.

**Сведения
о местах нахождения и номерах контактных телефонов общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования Нукутский район**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон, эл. адрес |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алтарикская средняя общеобразовательная школа | 669409 Иркутская область Нукутский район, с. Алтарик,ул. Школьная,5 | Матханова Валентина Сергеевна | 83954994236 vackir@mail.ru |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Закулейская средняя общеобразовательная школа | 669408 Иркутская область, Нукутский район, с. Закулей,ул. Школьная,1 | Хабалов Иван Вячеславович | 839549 92122Zak-shkola@yandex.ru |
| 33 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нукутская средняя общеобразовательная школа | 669406 Иркутская область, Нукутский район, с. Нукуты,ул. Октябрьская, 3 | Шикуева Наталья Павловна | 8395496393nukuty-sch@mail.ru |
| 44 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новонукутская средняя общеобразовательная школа | 669401 Иркутская область, Нукутский район,п. Новонукутский,ул. Ербанова, 2 | Шабалина Светлана Александровна | 839549 21262nnukutsk\_sch@mail.ru |
| 55 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоленинская средняя общеобразовательная школа | 669411 Иркутская область, Нукутский район, п. Новоленино пер. Школьный,1 | Барташкина Ольга Вячеславовна | 839549 93244n-g-sh\_school@mail.ru |
| 66 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тангутская средняя общеобразовательная школа | 669403 Иркутская область, Нукутский район, с. Тангуты,ул. Верхняя,12 | Шаракшинов Пётр Владимирович | 839549 95642ivanalex66@mail.ru |
| 77 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Харетская средняя общеобразовательная школа» | 669405 Иркутская область, Нукутский район, с. Хареты,ул. Центральная,32 | Хатылёва Оксана Васильевна | 839549 95782haretshcool@mail.ru |
| 88 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хадаханская средняя общеобразовательная школа | 669417 Иркутская область, Нукутский район, с. Хадахан,ул. Школьная,1 | Петрова Альбина Архиповна | 839549 94497xcw@list.ru |
| 99 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Целинная средняя общеобразовательная школа | 669415 Иркутская область, Нукутский район, с. Целинный, ул. Школьная, 1 | Ильин Геннадий Георгиевич | 839549 95284olegdebenov@yandex.ru |
| 110 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа | 669410 Иркутская область, Нукутский район, с. Первомайское, пер.Кооперативный,д.7 | Багадаев Анатолий Владимирович | 839549 97219Pervomsoh@mail.ru |
| 111 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхне–Куйтинская основная общеобразовательная школа | 669403 Иркутская область, Нукутский район, с. Куйта, пер. Школьный,2 | Селезнёв Алексей Анциферович | 839549 95438Kuytashkola@mail.ru |
| 112 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большебаяновская основная общеобразовательная школа | 669404 Иркутская область, Нукутский район, д. Большебаяновская ул. Лесная,20 | Шульгина Галина Викторовна | 839549 95312bbayanovsk-sch@mail.ru |
| 113 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ворот – Онгойская основная общеобразовательная школа | 669406 Иркутская область, Нукутский район, с. Ворот–Онгой, ул. Школьная,6 | Батуева Вера Анатольевна | 839549 96420vorot-ongoy@mail.ru |
| 114 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зунгарская основная общеобразовательная школа | 669411 Иркутская область, Нукутский район, д. Зунгар ул. Центральная,5 | Фёдорова Людмила Даниловна | 89501288445zun91@yandex.ru |
| 115 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Русско – Мельхитуйская основная общеобразовательная школа | 669417 Иркутская область, Нукутский район, д. Мельхитуйпер. Школьный,2 | Семенов Василий Анатольевич | 839549 92436Russ-shkola@yandex.ru |

Приложение №2

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного начального общего, основного

общего, среднего общего образования

в общеобразовательных учреждениях»

**БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях»**

прием и регистрация письменного обращения заявителя

рассмотрение письменного обращения заявителя, принятие по нему решения

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Да Нет

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Направление заявителю ответа на письменное обращение

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного начального общего, основного

общего, среднего общего образования

в общеобразовательных учреждениях»

 Начальнику Управления образования

 администрации МО «Нукутский район»

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

 (Ф.И.О. начальника)

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

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(изложить суть заявления)

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать почтовый или электронный адрес)

Дата Подпись

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного

и бесплатного начального общего, основного

общего, среднего общего образования

в общеобразовательных учреждениях»

У в е д о м л е н и е

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Рассмотрено заявление №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. о предоставлении информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать информацию)

от заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Основаниями отказа в приеме заявления является: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа)

Начальник Р.Г. Николаева

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 М.П.