

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  (С изм.от 30.12.2016 № 379; от 31.01.2017 № 18; от 08.11.2017 № 281) |

21.09.2016 № 260

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Каргасокского района А.П. Ащеулов

В.В. Тимохин

2-22-97

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 21.09.2016 № 260

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Каргасокский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть физические лица, их полномочные представители (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – также ЕПГУ);

(абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

- непосредственно специалистами Отдела развития образования Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – «Отдел»);

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 21373.

Информация о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядке подачи документов, порядке получения документов, оформляющих результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (функции) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

(абзацы 8-10 введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

1.4. Место нахождения Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97.

Прием и выдача документов по принципу «одного окна» осуществляется по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97 (приемная), телефон (факс) 8(38253)21373.

1.5. Информацию о месте нахождения Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», графике работы можно получить по телефонам 8 (38253) 21373 и на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.kargasok.tomsk.ru](http://www.kargasok.tomsk.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.9. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. Требования к информационным стендам.

Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», ФИО начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каргасокского района в лице Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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 Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- письмо, содержащее запрошенную заявителем информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение;

- мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (далее также – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.4. настоящего Административного регламента.

(пункт 2.4.1. введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

а) Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598;

б) Законом Томской области от 12.08.2013 №149-ОЗ «Об образовании в Томской области» // Официальные ведомости Законодательной Думы Томской области, 28.08.2013, №22(198).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется следующий пакет документов:

1) Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 1).

В заявлении указываются:

а) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии);

б) сведения об обучающемся, в отношении которого запрашиваются сведения о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (фамилия, имя, отчество, дата рождения);

в) наименование муниципальной образовательной организации, в которой обучающийся сдавал экзамены, проходил тестирование и иные вступительные испытания, с целью зачисления.

Форма [заявления](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде [форма](consultantplus://offline/ref=0B58B51A1B9A565434077BBB3E0BF0018531C4E46D20DA5E3C7B25ACB0DE2B7351CBBD875353971EOEs3L) заявления предоставляется непосредственно в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», МФЦ. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Каргасокского района не осуществляется.

(абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность или иной документ, подтверждающий право действовать от имени заявителя, в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием простой электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени физического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его право действовать без доверенности от имени другого физического лица. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя);

- согласие на обработку персональных данных обучающегося, в отношении которого запрашиваются сведения о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, подписанное обучающимся или его законным представителем (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается не сам обучающийся или его законный представитель) (приложение №1.1).

3) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и которые, в случае их непредоставления заявителем, подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» заявителем лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через МФЦ. Документы подаются в порядке согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, которого необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

(абзацы введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должен быть направлен документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги;

2) текст заявления не поддается прочтению;

3) не представлен полный пакет документов, предусмотренный пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Заявление, поступившее в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.16. Требования к помещениям:

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.17. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», входа в здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Томской области порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Административного регламента;

б) транспортная и пешеходная доступность здания Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»;

в) надлежащие условия для доступа в здание Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов ( Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ).

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

(пункт введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.20. Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону (информирование осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги);

б) (пункт исключен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

в) (пункт исключен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.21. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги помимо личного обращения в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направления почтового отправления, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии наличия заключенного соглашения между Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и МФЦ).

2.22. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

2.23. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.24. Заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги по предварительной записи, которая производится на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации Каргасокского района графика приема заявителей.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации Каргасокского района, с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема.

Предварительная запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.25. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»;

- по телефону;

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.26. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления (получения) документов.

2.27. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.28. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

(абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.29. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

2.30. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.31. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

## 3.1. Состав и последовательность административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю сведений о ходе выполнения административных процедур с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

Возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

(пункт 3.1. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

**3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

3.2.2. Ответственным лицом за выполнение приема и регистрации документов является должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.3. При поступлении заявления и документов ответственное должностное лицо проверяет состав и комплектность поступившего пакета документов. В случае отсутствия какого-либо из документов, перечисленных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», делает отметку на заявлении об отсутствии такого документа.

3.2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», передает поступившее заявление и приложенные к нему документы уполномоченному должностному лицу для регистрации в установленном порядке.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются (с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения), с проставлением специального штампа в течение 5 минут со времени их передачи такому уполномоченному должностному лицу.

3.2.5. Если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» лично, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения и присвоенного заявлению регистрационного номера. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» таких документов.

В случае, если заявление и приложенные к нему документы представлены в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» посредством почтового отправления или через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», по указанному в заявлении почтовому адресу в день поступления заявления и документов.

Прием и регистрация Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Каргасокского района не осуществляется.

(пункт изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

Второй экземпляр расписки (сообщения) о получении заявления и приложенных к нему документов приобщается к пакету документов должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна».

3.2.6. После регистрации документы передаются начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», который визирует заявление в течение того же рабочего дня. Заявление в тот же день (согласно визе) передается начальнику Отдела, отвечающего за предоставлением муниципальной услуги. Начальник Отдела при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.7. Начальник Отдела передает заявление и приложенные к нему документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, (согласно должностной инструкции) в течение того же рабочего дня. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления и приложенных к нему документов делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени их получения, ставит свою подпись.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

3.2.9. Результатом административной процедуры является принятие специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет документов, установленный пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанному в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Копии документов (информации), указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, находящихся в распоряжении Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и необходимых для принятия решения по заявлению, заверяются и приобщаются к пакету документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении представленных документов в течение двух рабочих дней со дня получения пакета документов проверяет комплектность и содержание документов.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13. настоящего Административного регламента.

При наличии любого из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма.

3.3.5. Проект документа, оформляющего принятое решение, и указанный в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента, направляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на согласование в порядке, установленном в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

3.3.6. Согласованный проект документа, оформляющего принятое решение, направляется на подпись начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

3.3.7. Подписанное начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» информационное письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) регистрируется в порядке, установленном в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и зарегистрированное информационное письмо (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.4. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в пункте 3.3.9. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», ответственное за регистрацию документов, передает такой документ специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение того же рабочего дня, когда документ был зарегистрирован.

3.4.3. Копии документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, приобщаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, к пакету документов, хранение которого обеспечивается упомянутым специалистом.

Оригиналы документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, а также иные документы, подлежащие выдаче (возврату) заявителю, в день регистрации последнего из таких документов передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностному лицу, осуществляющему прием и выдачу документов по принципу «одного окна». Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», при получении указанных документов расписывается на их копиях, приобщаемых к хранимому пакету документов, с указанием даты и времени их получения.

3.4.4. Выдача документа, оформляющего результат предоставления муниципальной услуги, осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении, при этом документы, направляемые заявителю в электронной форме, подписываются электронной подписью в установленном порядке;

- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», не позднее одного рабочего дня со дня получения документов для выдачи уведомляет заявителя о возможности получить такие документы (если известны телефон или адрес электронной почты заявителя).

Если способ выдачи документов заявителем не указан, должностное лицо, осуществляющее прием и выдачу документов по принципу «одного окна», направляет такие документы с использованием средств почтовой связи (с уведомлением о получении).

При личном получении документов они передаются заявителю под расписку о получении, которая должна содержать перечень полученных документов, дату, время и собственноручную подпись заявителя.

Расписка о получении документов (почтовое уведомление о получении) передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для приобщения к пакету документов, хранимому в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

Результат предоставления муниципальной услуги и использованием ЕПГУ, официального сайта Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» не предоставляется.

(абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

3.4.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- (абзац исключен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 07.11.2017 № 269).

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа почтовым отправлением не более двух рабочих дней со дня получения должностным лицом, осуществляющим прием и выдачу документов по принципу «одного окна», документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ, оформляющий результат предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Начальник Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район».

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.5. При поступлении начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» настоящего Административного регламента по поручению начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (лица, исполняющего его обязанности) проводится внеплановая проверка.

4.6. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.7. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание приказа Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.8. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.9. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» и при необходимости с работниками Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.10. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» доводятся оценка деятельности работников Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности работников Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответственность работников Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Работники Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.14. Начальник Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район». Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», рассматриваются Главой Каргасокского района.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами 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 Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97 (приемная), тел./факс 8-38253-21373, адрес электронной почты krg\_rono@kargasok.tomsknet.ru.

Жалоба на действия (бездействие) начальника Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №2) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу лицу, уполномоченному ее рассматривать.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

636700, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97

т./ф. 8-38253-21373

krg\_rono@kargasok.tomsknet.ru

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

ФИО гражданина, наименование организации

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение

ЗАКОННОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование муниципальной образовательной организации

обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения обучающегося

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

О принятом решении прошу проинформировать по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

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

Документы, оформляющие результаты рассмотрения настоящего заявления, направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать средство связи и необходимые реквизиты

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка

Приложение №1.1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»

636700, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97

т./ф. 8-38253-21373

krg\_rono@kargasok.tomsknet.ru

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующий на основании: наименование документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

согласен(а) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, образование

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося) Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (636700, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97) (далее – Оператор) в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», а также в связи с предоставлением Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» отчетности по вопросам предоставления указанной муниципальной услуги.

Настоящий документ подтверждает мое согласие на осуществление Оператором всех действий с моими персональными данными (в том числе биометрическими), указанными в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом. В частности, я согласен (а), что персональные данные могут быть размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Я могу отозвать настоящее Согласие на обработку персональных данных, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

В случае отзыва мною настоящего Согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

Настоящее Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего времени осуществления Оператором его уставной деятельности.

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

дата Ф.И.О. подпись

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» с заявлением о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» работниками Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | 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 Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка