

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ (С изм.от 13.12.2012 № 250; от 30.01.2013 №22; от 12.09.2013 № 275;  от 12.05.2016 № 135; от 21.11.2017 № 301) | |
| 29.11.2010 | № 205 | |  |
| с. Каргасок  Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Каргасокский район»  В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Каргасокский район» согласно приложению к данному постановлению.  2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.  3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района:www.kargasok.ru, опубликовать в печатном издании «Вестник Администрации».  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Каргасокского района Ащеулова А.П.  Глава Каргасокского района А.М.Рожков  Илгина Л.А.  2-22-05 | | |  |

Утвержден

постановлением Администрации

Каргасокского района

от 29.11.2010 г. № 205

Приложение

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Каргасокский район» (далее – образовательные учреждения) муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации о порядке зачисления в образовательные учреждения.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

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 21.11.2017 № 301).

- непосредственно специалистами образовательного учреждения;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

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 6-8 введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

1.4. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информацию о месте нахождения образовательных учреждений, график работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-13-73, 2-22-95, и на официальных сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

(Пункт 1.6. изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

1.7. Режим работы образовательных учреждений указан в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательного учреждения при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок, указанном в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.9. При консультировании по телефону специалист образовательного учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист образовательного учреждения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя. Руководитель образовательного учреждения рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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 образовательного учреждения, ФИО руководителя, 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 (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

2.2.1.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа№1;

2.2.2.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2;

2.2.3.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская средняя общеобразовательная школа»;

2.2.4.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа»;

2.2.5.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Староюгинская основная общеобразовательная школа;

2.2.6.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоюгинская средняя общеобразовательная школа;

2.2.7.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Тымская основная общеобразовательная школа;

2.2.8.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднетымская средняя общеобразовательная школа;

2.2.9.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа»;

2.2.10.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Напасская основная общеобразовательная школа;

2.2.11.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Березовская основная общеобразовательная школа;

2.2.12. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Начальная общеобразовательная школа пос. Пятый км;

2.2.13.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа;

2.2.14.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тымская основная общеобразовательная школа;

2.2.15.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Киндальская основная общеобразовательная школа;

2.2.16.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Павловская основная общеобразовательная школа;

2.2.17.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Неготская основная общеобразовательная школа;

2.2.18.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа;

2.2.19.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тевризская начальная общеобразовательная школа;

2.2.20.Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко;

2.2.21.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Каргасокский Дом детского творчества;

2.2.22.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Каргасокская детско-юношеская спортивная школа.

2.2.23. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 1 общеразвивающего вида;

2.2.24.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 3 "Теремок" общеразвивающего вида;

2.2.25.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 27 "Аленушка" общеразвивающего вида;

2.2.26.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 34 "Березка" общеразвивающего вида;

2.2.27.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 22 «Снежинка» п. Нефтяников общеразвивающего вида;

2.2.28.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Средневасюганский детский сад № 6 общеразвивающего вида;

2.2.29.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нововасюганский Центр развития ребенка - детский сад № 23 «Теремок»;

2.2.30.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Среднетымский детский сад № 9;

2.2.31.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вертикосский детский сад № 12;

2.2.32.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Павловский детский сад № 15 “Ромашка”;

2.2.33.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоюгинский детский сад № 20;

2.2.34.Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мыльджинский детский сад № 21;

2.2.35. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каргасокская детская школа искусств».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения 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. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Направление заявителю информационного письма, составленного на бланке образовательного учреждения и содержащего информацию о порядке зачисления в образовательное учреждение (Приложение №2).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента.

(Пункт 2.4.3 введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов, связанных с предоставлением информации о порядке зачисления в образовательное учреждение осуществляется в соответствии:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
3. Искл;
4. Приказом Минобрнауки РФ от 27.10.2011 №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;
5. Приказом Минобрнауки России от 26.06.2012 №504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
6. Постановлением Администрации Каргасокского района от 24.06.2013 №167 «Об утверждении Положения о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Каргасокский район», реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования»..

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) письменный запрос (приложение №3). В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

-почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

- сведения, необходимые для исполнения запроса:

- наименование образовательного учреждения;

- существо запроса;

- личная подпись заявителя и дата.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги находящееся в распоряжении других органов местного самоуправления, органов государственной власти или иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.1. 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.

(Пункт 2.7.1. введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрос не содержит фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя;

б) запрос, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательного учреждения, а также членов их семей.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимально время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной – не более 15 минут.

2.14. Запрос, поступивший в образовательное учреждение, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в течение трех календарных дней со дня его поступления.

(Пункт 2.14 измене на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

2.15. 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 образовательных учреждений 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.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами образовательных учреждений 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 специалистом образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в Администрации Каргасокского района обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание Администрации Каргасокского района 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 Администрации Каргасокского района, входа в здание Администрации Каргасокского района 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 Администрации Каргасокского района 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 Администрации Каргасокского района, 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 Администрации Каргасокского района информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками Администрации Каргасокского района, 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 Администрации Каргасокского района, 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.», утвержденный постановлением Администрации Каргасокского района от 24.05.2011 № 111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов, связанных с предоставлением архивных документов, в том числе архивных документов, подтверждающих право владения землей

2.16. 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.

2.17. 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 зданиях образовательных учреждений, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

в) транспортная и пешеходная доступность зданий образовательных учреждений;

г) надлежащие условия для доступа в здания образовательных учреждений 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 Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(Абзац изменен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

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

(Абзац введен на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

2.18. Образовательные учреждения обеспечивают возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его запроса;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения запроса на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

# 3. Административные процедуры при рассмотрении письменного запроса (запроса в форме электронного документа)

## 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур):

-подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких запроса (документов);

- подготовка и подписание ответа на запрос;

- регистрация и направление (вручение) заявителю ответа на запрос.

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.

(Абзацы 5-6 введены на основании постановления Администрации Каргасокского района от 21.11.2017 № 301).

3.2. Подача заявителем запроса, прием и регистрация таких запроса (документов).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса в адрес образовательного учреждения. Запрос может быть представлен в образовательное учреждение лично заявителем (иным лицом по просьбе заявителя), с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты либо через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

3.2.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за документооборот, принимает и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение трех календарных дней со дня его поступления и в день регистрации передает руководителю образовательного учреждения.

3.2.3. Руководитель образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня рассматривает запрос, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, проводит анализ тематики запроса и с учетом специализации и наличия необходимых профессиональных знаний и навыков определяет исполнителя, ответственного за подготовку ответа на запрос.

Критериями принятия решения о порядке предоставлении муниципальной услуги или об отказе в этом являются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- наличие или отсутствие обстоятельств, перечисленных в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае, если принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель в срок, указанный в п. 2.5. настоящего Административного регламента, извещается об этом письмом за подписью руководителя образовательного учреждения (приложение №4).

В случае, указанном в пп. а) п. 2.11. настоящего Административного регламента, письменный ответ заявителю не направляется.

В случае, указанном в пп. б) п. 2.11. настоящего Административного регламента, письменный ответ по существу поставленного вопроса заявителю не дается, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.5. В случае принятия запроса к рассмотрению, запрос в течение 2 рабочих дней со дня регистрации передается специалисту образовательного учреждения (исполнителю). Передача запроса на исполнение работнику образовательного учреждения фиксируется руководителем образовательного учреждения путем наложения на запрос визы, содержащей фамилию, имя, отчество работника, ответственного за исполнение запроса, письменные указания руководителя образовательного учреждения о необходимых мероприятиях и даты наложения визы.

Работник образовательного учреждения, ответственный за подготовку ответа на запрос, при получении запроса делает на нем расписку о получении с указанием даты и времени получения документов.

Сведения об ответственном исполнителе заносятся специалистом образовательного учреждения, ответственным за документооборот, в журнал регистрации входящей корреспонденции в день передачи запроса исполнителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, переданный на исполнение специалисту образовательного учреждения.

3.3. Подготовка и подписание ответа на запрос.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление исполнителю зарегистрированного запроса с визой руководителя образовательного учреждения.

Исполнитель в течение 25 календарных дней со дня регистрации запроса проводит анализ документов, имеющихся в распоряжении образовательного учреждения, и готовит проект ответа на запрос в виде информационного письма.

3.3.2.В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д.

3.3.3.Подготовленный и подписанный исполнителем проект ответа передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

В случае неполного (некачественного) ответа на запрос руководитель образовательного учреждения возвращает проект ответа исполнителю с обязательным определением времени исправления недостатков не превышающего 2 календарных дней со дня возврата.

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения подписывает проект ответа в срок не превышающий 27 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения является полнота отражения информации в ответе на запрос.

3.3.6. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем образовательного учреждения ответ на запрос.

3.4. Регистрация и направление (вручение) заявителю ответа на запрос.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является ответ на запрос, подписанный руководителем образовательного учреждения.

3.4.2. Руководитель образовательного учреждения в день подписания ответа на запрос передает его специалисту, ответственному за документооборот. Специалист, ответственный за документооборот регистрирует ответ в книге регистрации исходящей корреспонденции и направляет его по почте в адрес заявителя либо, если в запросе содержится соответствующая просьба, сообщает с использованием средств связи заявителю о готовности ответа и приглашает заявителя для получения ответа.

3.4.3. По желанию заявителя информационное письмо выдается гражданину под расписку при предъявлении паспорта, доверенному лицу - при предъявлении паспорта и документа, удостоверяющего полномочия представителя (доверенность, свидетельство о рождении и т.д.).

Факт вручения ответа заявителю лично удостоверяется его собственноручной распиской на копии ответа с указанием даты и времени получения ответа на запрос.

3.4.5. Результатом административной процедуры является ответ на запрос, направленный (полученный) заявителем.

3.4.6. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистами, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок исполнения специалистами образовательного учреждения 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 образовательном учреждении, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов образовательного учреждения, осуществляющих выполнение административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.

4.3. Руководитель образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

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

4.5. При поступлении начальнику Отдела культуры Администрации Каргасокского района (в отношении образовательного учреждения, указанного в п. 2.2.35. настоящего Административного регламента), начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (в отношении образовательных учреждений, указанных в п. 2.2.1. - 2.2.34. настоящего Административного регламента) обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками образовательного учреждения настоящего Административного регламента по поручению начальника соответствующего органа местного самоуправления проводится внеплановая проверка деятельности образовательного учреждения и (или) его должностных лиц.

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 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 руководителем образовательного учреждения, 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 руководителем образовательного учреждения и при необходимости с работниками образовательного учреждения, 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 руководителя образовательного учреждения доводятся оценка его деятельности, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя начальника соответствующего органа местного самоуправления 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 образовательного учреждения закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.13. Работники образовательного учреждения 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. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения 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) специалистов образовательного учреждения 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. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- начальнику Отдела культуры Администрации Каргасокского района (на действия (бездействие) работников образовательного учреждения, указанного в п. 2.2.35. настоящего Административного регламента) по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 6, тел./факс 8-38253-2-22-95, адрес электронной почты [kultura\_kargasok@sibmail.com](mailto:kultura_kargasok@sibmail.com);

- начальнику Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (на действия (бездействие) работников образовательных учреждений, указанных в п. 2.2.1. - 2.2.34. настоящего Административного регламента) по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 97, тел. 8-38253-22205, факс 8-38253-21373, адрес электронной почты [krg\_rono@kargasok.tomsknet.ru](mailto:krg_rono@kargasok.tomsknet.ru).

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

5.5. Жалоба (приложение №5, 6) должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, 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, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник соответствующего органа местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в тот же орган местного самоуправления. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 начальнику соответствующего органа местного самоуправления.

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., 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 порядке зачисления в образовательное учреждение»

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | Адрес местонахождения | Телефон  8(38253) | Адрес электронной  почты | Web-сайт | График работы |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вертикосская средняя общеобразовательная школа» | 636753, Томская область, Каргасокский район, с. Вертикос, ул.Школьная, 1 | 36-2-02 | vert@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_verschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 1 | 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок,  ул.Садовая, 7 | 2-10-85 | dirsch1@kargasok.tomsknet.ru | http://kar-school1.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каргасокская средняя общеобразовательная школа № 2 | 636700, Томская область, Каргасокский район, с.Каргасок,  пер.Болотный, 5 | 2-33-03 | ksch2@42.edu.tomsknet.ru | http://ks2.tom.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Напасская средняя общеобразовательная школа | 636710, Томская область, Каргасокский район, с.Напас,  ул.Школьная, 6 | 44-2-83 | schnapas@mail.ru | http://kar\_napschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасюганская средняя общеобразовательная школа» | 636740, Томская область, Каргасокский район, с. Новый Васюган, ул. Нефтеразведчиков 42 | 29-2-33 | nsav@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_nvasschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоюгинская средняя общеобразовательная школа | 636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино, ул.Центральная, 74 | 37-1-40 | novougino@yandex.ru | http://kar\_nugschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средневасюганская cредняя общеобразовательная школа» | 636733, Томская область, Каргасокский район, с.Средний Васюган, ул.Молодёжная, 28 | 25-1-20 | svasli@mail2000.ru | http://kar\_srvschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднетымская cредняя общеобразовательная школа | 636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодёжный, ул.Школьная, 4 | 44-1-18 | srtim@sibmail.com | http://kar\_srtschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Тымская основная общеобразовательная школа | 636752, Томская область, Каргасокский район, с.Усть-Тым, ул.Береговая, 65 | 39-1-24 | usttim@hotbox.ru | http://kar\_utmschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Берёзовская основная общеобразовательная школа | 636730, Томская область, Каргасокский район, с.Старая Берёзовка, ул.Центральная, 8 | 42-1-38 | sber@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_berschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Киевская основная общеобразовательная школа | 636720, Томская область, Каргасокский район,  п.Киевский, ул.Толпарова, | 45-1-31 | kegan@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_kivschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Киндальская основная общеобразовательная школа | 636750, Томская область, Каргасокский район,  с.Киндал,  ул.Школьная, 2 | 32-1-31 | kindal@bk.ru | http://kar\_kindschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мыльджинская основная общеобразовательная школа имени Владимира Николаевича Ляшенко | 636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино,  ул.Лесная, 25а | 40-1-49 | lashenko07@yandex.ru | http://kar\_milschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нёготская основная общеобразовательная школа | 636721, Томская область, Каргасокский район, п.Нёготка,  ул.Школьная, 6 | 49-1-31 | negot@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_negschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Павловская основная общеобразовательная школа | 636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово,  ул.Школьная, 2 | 31-1-48 | pavlovo08@list.ru | http://kar\_pavschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Сосновская основная общеобразовательная школа | 636712, Томская область, Каргасокский район, с.Сосновка, ул.Школьная, 14 | 38-1-84 | sosnovka@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_sosschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Староюгинская основная общеобразовательная школа | 636715, Томская область, Каргасокский район, с.Староюгино, ул.Береговая, 72 | 33-1-44 | stugi@kargasok.tomsknet.ru | http://kar\_stuschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тымская основная общеобразовательная школа | 636751, Томская область, Каргасокский район, с.Тымск,  ул.Школьная, 17 | 35-1-63 | timsk@mail.ru | http://kar\_tmschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа пос.Пятый км | 636711, Томская область, Каргасокский район, п.Пятый км., ул.Тополёвая, 11а | 2-44-06 | kilo5@mail.ru | http://kar\_5kmschool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тевризская начальная общеобразовательная школа | 636735, Томская область, Каргасокский район, с.Новый Тевриз, ул.Почтовая, 3 | 25-2-79 | tevris@mail.ru | http://kar\_tvrchool.edu.tomsk.ru/ | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Каргасокский Дом детского творчества | 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Голещихина, 4 | 2-70-35 | ddt@kargasok.tomsknet.ru |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Каргасокская Детско-юношеская спортивная школа | 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Советская 40 | 2-33-02 | sport-dush@mail.ru |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 1 общеразвивающего вида | 636700, Томская область, с.Каргасок, ул.М.Горького, 2.  ds-1k@sibmail.com | 2-11-82  2-16-01 | ds-1k@sibmail.com |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 3 «Теремок» общеразвивающего вида | 636700, Томская область, с.Каргасок, ул.Мелиоративная, 5.  ds-teremok@mail.ru | 2-18-77  2-14-94 | ds-teremok@mail.ru |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Снежинка» общеразвивающего вида п.Нефтяников | 636703, Томская область, Каргасокский район, п. Нефтяников, ул.Светлая, 14.  ds-snejinka@mail.ru | 2-42-82  2-42-94 | ds-snejinka@mail.ru |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 27 «Аленушка» общеразвивающего вида | 636700, Томская область, с. Каргасок, ул. Советская, 49.  ds-alenuska@sibmail.com | 2-36-61  2-12-62 | ds-alenuska@sibmail.com |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Каргасокский детский сад № 34 «Березка» общеразвивающего вида | 636700, Томская область, с.Каргасок, ул.Лесная, 30.  ds-34@sibmail.com | 2-19-05  2-13-48 | ds-34@sibmail.com |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Средневасюганский детский сад № 6 общеразвивающего вида | 636733, Томская область, Каргасокский район, с.Средний Васюган,  ул.Береговая, 36. | 25-1-82 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Среднетымский детский сад № 9 | 636754, Томская область, Каргасокский район, п.Молодежный,  ул.Школьная, 4а. | 44-2-54 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Вертикосский детский сад № 12 | 636753, Томская область, Каргасокский район, с.Вертикос,  ул.Школьная,4*.* | 36-1-75 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Павловский детский сад № 15 «Ромашка» | 636756, Томская область, Каргасокский район, с.Павлово,  ул.Центральная, 7. | 31-1-34 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Новоюгинский детский сад № 20 | 636704, Томская область, Каргасокский район, с.Новоюгино,  ул.Центральная, 42. | 37-1-33 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Мыльджинский детский сад № 21 | 636732, Томская область, Каргасокский район, с.Мыльджино,  ул.Береговая, 39 в. | 40-1-10 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Нововасюганский Центр развития ребенка – детский сад № 23 «Теремок» | 636740, Томская область, Каргасокский район, с.Новый Васюган, пер.Геологический, 6. | 2-42-50 |  |  | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Каргасокская детская школа искусств» | 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 8а | 2-10-65 | kargasok@list.ru | http://kdsi.tom.ru | Понедельник - пятница  с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00  выходной: суббота, воскресенье |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

|  |  |
| --- | --- |
| БЛАНК  ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ | ФИО  адрес |

Информационное письмо

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

Руководителю образовательного учреждения

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

(наименование образовательного учреждения)

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

(Ф.И.О. заявителя, обратный адрес, адрес электронной почты при наличии)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Заявление**

Прошу предоставить информацию о порядке зачисления в образовательное учреждение

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

(наименование образовательного учреждения)

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

|  |  |
| --- | --- |
| БЛАНК  ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ | ФИО  адрес |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с пп. «б» п. 2.11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение» образовательное учреждение вынуждено сообщить Вам об отказе в предоставлении испрашиваемой информации связи с тем, что Ваш запрос, содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов образовательного учреждения, а также членов их семей (*нужное подчеркнуть*).

Настоящим уведомляем Вас о недопустимости злоупотребеления правом на обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные организации.

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_ ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

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

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

т. 8-38253-22205

[krg\_rono@kargasok.tomsknet.ru](mailto:krg_rono@kargasok.tomsknet.ru)

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

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

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

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

Ж А Л О Б А

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

указать дату обращения указать ФИО гражданина

обратился (лась) в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование образовательного учреждения

с запросом о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение» работниками образовательного учреждения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации запроса заявителя 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

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение»

Начальнику Отдела культуры Администрации Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Октябрьская, д. 6

т. 8-38253-22295

[kultura\_kargasok@sibmail.com](mailto:kultura_kargasok@sibmail.com)

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

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

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

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

Ж А Л О Б А

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

указать дату обращения указать ФИО гражданина

обратился (лась) в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование образовательного учреждения

с запросом о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть запроса

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

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

При предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке зачисления в образовательное учреждение» работниками образовательного учреждения были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации запроса заявителя 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