Приложение № 1  
к постановлению администрации

Сут-Хольского кожууна  
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ**

**СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников образовательных учреждений (далее – образовательные учреждения).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с образовательными учреждениями вправе осуществлять их уполномоченные представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательных учреждений.

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

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса образовательных учреждений;

2) справочные номера телефонов образовательных учреждений;

3) адрес официального сайта образовательных учреждений в сети Интернет;

4) график работы образовательных учреждений;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных учреждениях, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте образовательных учреждений, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

8. Справочная информация о месте нахождения образовательных учреждений, почтовом адресе, официальном сайте в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники образовательных учреждений обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Сут-Хольского кожууна (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются - предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

- о режиме работы образовательного учреждения;

- о количестве классов, объединений дополнительного образования в образовательном учреждении, их комплектности;

- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Сут-Хольский кожуун Республики Тыва

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательном учреждении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в учреждение.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в учреждении.

В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) [N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189](http://docs.cntd.ru/document/902256369) (в ред. от 29.06.2011) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- [приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312](http://docs.cntd.ru/document/901895864) (в ред. 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";

- [Законом Республики Тыва от 21 июня 2014 г. N 2562 ВХ-1 "Об образовании в Республике Тыва"](http://docs.cntd.ru/document/412328888);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- Положением Управления образования Сут-Хольского кожууна;

- Уставами образовательных учреждений;

- иными нормативными правовыми акты Российской Федерации, регулирующими отношения по предоставлению муниципальной услуги.

16. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату;

2) в случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в учреждении.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

18. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

19. Учреждение не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в учреждение в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

22. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

23. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24. При получении муниципальной услуги не требуется обращения заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

29. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

30. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок;

- адрес официального сайта.

31. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

32. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

33. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

34. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений.

35. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника учреждения, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Сут-Хольского кожууна с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

37. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

38. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в учреждение для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

**в электронной форме, в многофункциональном центре**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

40. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в учреждение:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты в сети Интернет;

б) письменное обращение (заявление) заявителя может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг

42. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники учреждения.

43. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в учреждение, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

44. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

45. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

46. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 43 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 43 Административного регламента.

47. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

48. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

49. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в департамент.

50. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в учреждении передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику учреждения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

53. Специалист учреждения осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным учреждением, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

54. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

55. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в учреждение.

56. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в учреждение.

57. После регистрации в учреждении заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту учреждения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

58. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

59. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

60. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение отправляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

61. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги учреждения.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

63. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в учреждении.

64. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет правильность оформления заявления;

б) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления 2 дня.

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись должностному лицу, ответственному за подписание указанного ответа.

67. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

68. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сут-Хольского кожууна Республики Тыва", и в течение 10 дней направляет указанные документы на подпись должностному лицу, ответственному за подписание указанного ответа.

69. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

70. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

71. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

73. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

74. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в учреждение;

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

- через электронную почту в сети Интернет.

75. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

76. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме учреждение направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

77. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

79. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

80. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

81. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

82. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

83. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Тыва.

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

84. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

86. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц и сотрудников учреждения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

87. 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, 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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

88. Управление образования Сут-Хольского кожууна.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Управление образования Сут-Хольского кожууна (далее - Управление образования).

90. Жалоба может быть направлена в Управление образования по почте, по электронной почте, через официальный сайт, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

91. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

93. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

94. Жалоба, поступившая в Управление образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется учреждением в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

96. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

99. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в департаменте, на официальном сайте учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

100. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

103. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение учреждения;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

104. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в учреждении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

105. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников учреждения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в учреждении, на официальном сайте учреждения, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | | |  | |
| N п/п | Наименование учреждения | Адрес | | Ф.И.О. руководителя | | | Адрес электронной почты | |
| ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алдан-Маадырская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668160, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Алдан-Маадыр, ул. Самбажык, д.17 | | Ондар Екатерина Ыйдымбууевна | | | [tyva\_school\_127@mail.ru](mailto:tyva_school_127@mail.ru) | |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ак-Дашская средняя общеобразовательная школа» Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Ак-Даш, ул. Найырал, д.31 | | Ооржак Валентина Донгаковна | | | [tuva\_school\_129@mail.ru](mailto:tuva_school_129@mail.ru) | |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Бора-Тайгинская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668162, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Бора-Тайга, ул.Найырал, д.68 | | Сарыглар Кара-кат Конгар-ооловна | | | [tyva\_school\_128@mail.ru](mailto:tyva_school_128@mail.ru) | |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Суг-Аксынская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Чогаалчылар, д.20 | | Сарыглар Тэмир Владимирович | | | [tyva\_school\_144@mail.ru](mailto:tyva_school_144@mail.ru) | |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кара-Чыраанская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Кара-Чыраа, ул.Арат, д.37 | Ондар Омак Васильевич | | | [tyva\_school\_125@mail.ru](mailto:tyva_school_125@mail.ru) | | |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кызыл-Тайгинская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Кызыл-Тайга, ул.Кыстаа, д.26 | Ондар Чинчи Дыртый-ооловна | | | [tyva\_school\_143@mail.ru](mailto:tyva_school_143@mail.ru) | | |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хор-Тайгинская средняя общеобразовательная школа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668159, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Ишкин, ул.Мурзууна, д.69 | Хуурак Валерий Кыргысович | | | [tyva\_school\_142@mail.ru](mailto:tyva_school_142@mail.ru) | | |
| ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чечек» с.Ак-Даш Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Ак-Даш ул.Найырал, д.48 | Сарыглар Саяна Саян-ооловна | | | [chechek\_ak-dasch@mail.ru](mailto:chechek_ak-dasch@mail.ru) | | |
| 2. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Бора-Тайга Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668162, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Бора-Тайга, ул.Найырал, д.59 | Ондар Романа Кончуковна | | | [mbdou\_bora-taiga@mail.ru](mailto:mbdou_bora-taiga@mail.ru) | | |
| 3. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Диинчигеш» с.Суг-Аксы Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, пер.Победа, д.11 | Каваа Чодураа Кан-ооловна | | | [dsugaksy@tuvasadik.ru](mailto:dsugaksy@tuvasadik.ru) | | |
| 4. | Муниципальное бюджетное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Суг-Аксы Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Алдан-Маадырская, д.20 «а» | Монгуш Алена Григорьевна | | | [madou.hun4ugesh@yandex.ru](mailto:madou.hun4ugesh@yandex.ru) | | |
| 5. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сайзанак» с.Суг-Аксы Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Чогаалчылар, д.29 | Ондар Чечек Оолаковна | | | [mbdou\_saizanak@mail.ru](mailto:mbdou_saizanak@mail.ru) | | |
| 6. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Чинчи» с.Суг-Аксы Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Механизация, д.12 | Ховалыг Римма Херел-ооловна | | | [khovalyg.rimma@mail.ru](mailto:khovalyg.rimma@mail.ru) | | |
| 7. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Челээш» с.Кара-Чыраа Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Кара-Чыраа, ул.Ынаажык, д.2 | Монгуш Тайгана Орус-ооловна | | |  | | |
| 8. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Шончалай» с.Кызыл-Тайга Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Кызыл-Тайга, д.Ыймажап, д.19 | Ондар Солангы Владимировна | | | [mbdou.shonchalai@mail.ru](mailto:mbdou.shonchalai@mail.ru) | | |
| 9. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хунчугеш» с.Ишкин Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668159, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Ишкин, д.44 | Тулуш Сайлык Тойлуевна | | | [hunchugesh-ishkin@yandex.ru](mailto:hunchugesh-ishkin@yandex.ru) | | |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ | | | | | | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» с.Суг-Аксы Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Титова, д.13 | Бай-Кара Айдыс Семеновна | | | [sh.dussh14@mail.ru](mailto:sh.dussh14@mail.ru) | | |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Подростковый клуб «Салгал» Сут-Хольского кожууна Республики Тыва | 668150, Республика Тыва, Сут-Хольский район, с.Суг-Аксы, ул.Интернациональная, д.18 | Ооржак Чимис Бавуужаповна | | | [salghal@mail.ru](mailto:salghal@mail.ru) | | |

Приложение N 2.

к Административному регламенту

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"

                                               Директору

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

                                                (наименование учреждения)

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

                                                  (Ф.И.О. руководителя)

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

                                                    (Ф.И.О. заявителя)

                                               проживающего по адресу: \_\_\_

                                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                               Контактные телефоны:

                                               дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                                          (подпись)

                                                  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Приложение N 3.

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ СУТ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА"

┌════════════════════════════════════════════‰

│Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги│

└════┬══════════════════┬═══════════════════==========═…

     │                  │                      │

     V                  V                      V

┌════════‰         ┌════════‰       ┌═════════════════===========‰

│ Почтой │         │  Лично │       │ Электронной почтой  │

└════┬═══…         └════┬═══…       └══════════┬═══════==========…

     │                  │                      │

     V                  V                      V

┌════════════════════════════════════════════==========‰

│              Прием и регистрация заявления              │

└═════════════════════════════┬══════════════==========…

                              │

                              V

┌════════════════════════════════════════════==========‰

│                  Рассмотрение заявления                 │

└══════════┬═════════════════════════════════==========…

           │                                 │

           V                                 V

┌══════════════════════‰          ┌════════════════=========‰

│        Отказ в       │          │    Предоставление     │

│   предоставлении     │          │ муниципальной услуги  │

│    муниципальной     │          └══════════┬════════════==============…

│       услуги         │                     │

└═══════════┬══════════…                     V

            │                     ┌═══════════════════════====================‰

            V                     │  Подготовка ответа    │

┌══════════════════════‰          │       заявителю       │

│      Направление     │          └══════════┬════════════===============…

│уведомления об отказе │                     │

│  в предоставлении    │                     V

│муниципальной услуги  │          ┌═══════════════════════==========‰

└══════════════════════…          │  Направление ответа   │

                                  │заявителю посредством  │

                                  │    почтовой или       │

                                  │  электронной связи    │

                                  └═══════════════════════=====================…