АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 мая 2014 г. N 308

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ В

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ

НА ТЕРРИТОРИИ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

РАЙОНА, В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

(в редакции от 29.07.2016 N 516, от 26.08.2020 №1016)

В соответствии с Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, пунктом 2.7 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Администрации муниципального района от 04.06.2012 N 390, Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального района от 29.04.2011 N 303 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха детей муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время".

3. Постановление вступает в силу в день его официального опубликования в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры Алханову И.А.

Руководитель

Администрации муниципального района

С.А.ТКАЧЕНКО

Приложение

к Постановлению

Администрации муниципального района

от 14 мая 2014 г. N 308

Административный регламент

по предоставлению по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время»

(в редакции от 29.07.2016 N 516, от 26.08.2020 №1016)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время" (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Управление образования, муниципальный район).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении Управления образования, графике работы, а также справочные телефоны и адрес электронной почты размещены на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – краевой портал), официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: таймыр.рф (далее – официальный сайт органов местного самоуправления), официальном сайте Управления образования: taimyr-edu.ru (далее – официальный сайт), на информационном стенде, размещенном в помещении Управления образования.

Размещение и актуализация информации осуществляется Управлением образования.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

* при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений);
* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района и Управления образования;
* на информационном стенде, размещенном в помещении Управления образования.

При личном обращении Заявителя предоставляется следующая информация о:

предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

* справочных телефонах;
* перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
* перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;
* сроке предоставления муниципальной услуги;
* основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

1.3.4. На официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, информационном стенде в помещении Управления образования размещается следующая информация:

* текст Административного регламента;
* сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования;
* абзац исключен.
* образец Заявления (приложение 2 к Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* предоставление письменной информации об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района, в каникулярное время (далее – информация)(приложение 3 к Административному регламенту);
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

* в сети «Интернет»: на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте;
* на информационном стенде, размещенном в помещении Управления образования.

Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов осуществляется Управлением образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении Заявителя представляется:

* Заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;
* доверенность (в случае наделения полномочиями физического и юридического лица выступать от имени Заявителя).

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в образце заявления (приложение 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке), в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) и дату подачи Заявления.

2.7.3. Документы представляются посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, электронной почте.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Текст в документах, полученных посредством светокопирования, должен быть разборчивым.

Отсканированный текст, подпись и печать должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

В случае отправления документов по электронной почте, все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

2.8. Управление образования не вправе требовать от Заявителя:

* представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актам находятся в распоряжении структурного подразделения и органа Администрации муниципального района, подведомственных им учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 120-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеются.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* несоответствие документов требованиям, изложенным в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента;
* невозможность установления сути запрашиваемой информации;
* запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района, в каникулярное время;
* отсутствие запрашиваемой информации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Прием Заявителей специалистом Управления образования (далее - специалист) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи Заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление, поступившее посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале входящих документов Управления образования (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре специалистом проставляется отметка о принятии Заявления: регистрационный номер и дата поступления документа.

При поступлении в Управление образования Заявления по электронной почте специалист распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке делопроизводства.

Срок приема и регистрации Заявления, в том числе поступившего по электронной почте - не более 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.3. На входе в здание Управления образования на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Управления образования, график личного приема Заявителей начальником Управления образования.

2.14.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.14.5. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.14.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудником Управления образования по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Управления образования, при необходимости, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других, необходимых для получения муниципальной услуги, действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону 8 (39191) 5-23-93 либо по адресу электронной почты Управления образования: info@taimyr-edu.ru.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, информационных стендах;
* своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
* минимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги не более 3, при этом продолжительность каждого взаимодействия Заявителя с должностными лицами учреждений дополнительного образования при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут;
* отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – процедура).

2.16.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление образования заявления Заявителя (приложение 5 к Административному регламенту).

2.16.2. Заявление может быть доставлено лично Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, по электронной почте.

2.16.3. Заявление регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

2.16.4. Специалист Управления образования рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.16.5. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления образования осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю лично или путем направления по почте, электронной почте исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.16.6. В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования, выдает лично Заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и ошибок или путем направления по почте, электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

2.16.7. Результатом выполнения данной процедуры является:

* выдача (направление) Заявителю нового документа;
* выдача (направление) Заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок.

2.16.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

2.17. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.17.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении своего запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 6 к Административному регламенту).

2.17.2. Заявление может быть доставлено лично Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, по электронной почте.

2.17.3. Заявление регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

2.17.4. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и выдает лично Заявителю уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения или путем направления по почте, электронной почте.

2.17.5. Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня.

2.18. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием и регистрация Заявления;
* рассмотрение Заявления;
* предоставление письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования заявления Заявителя.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении Заявления по почте осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке делопроизводства;

- при поступлении Заявления по электронной почте распечатывает его на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке делопроизводства;

- зарегистрированное Заявление передает начальнику Управления образования, а затем с резолюцией начальника Управления образования передает специалисту Управления образования для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, передача для исполнения специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения Заявителя.

3.3.2. Рассмотрение Заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления образования.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении информации, готовит проект письменного ответа, содержащего информацию, и представляет его на подпись начальнику Управления образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.10.2](#P118) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, и представляет его на подпись начальнику Управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- подготовка проекта письменного ответа, содержащего информацию (приложение 3 к Административному регламенту);

- подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.3. Предоставление письменной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный начальником Управления образования письменный ответ, содержащий информацию, либо подписанное начальником Управления образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный письменный ответ, содержащий информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящих документов Управления образования.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте письменный ответ, содержащий информацию;

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является;

- предоставление письменной информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.4. Пункт утратил силу.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, его заместителями в отношении специалистов Управления образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучения документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивания и (или) рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляются за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами в соответствии с планом работы Управления образования.

План проверок является составной частью плана работы Управления образования и утверждается начальником Управления образования. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц Управления образования, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;

- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольными (надзорными) полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления образования при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

* проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
* проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;
* анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалист, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей начальником Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица либо специалиста Управления образования, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть подана Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, лично либо поступить по почте, электронной почте.

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

* нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено п. 2.6 Административного регламента;
* отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.10.2 Административного регламента;
* требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
* отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановления предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.5. Управление образование вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе отсутствуют данные Заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

- если в жалобе отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято).

5.6. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней с момента регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Управления образования может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста и ответственного специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.10. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Заявитель вправе обратиться к начальнику Управления образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов Управления образования по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, д. 16, по адресу электронной почты Управления образования info@taimyr-edu.ru.

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования к Главе муниципального района или заместителю Главы муниципального района по вопросам образования и культуры в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.12. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального района или заместителем Главы муниципального района по вопросам образования и культуры, начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.15. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, на информационном стенде, размещенном в помещении Управления образования, а также предоставляется непосредственно специалистами Управления образования при личном обращении заявителей, по телефонам для справок.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время"

*Утратило силу*

*(Постановление Администрации муниципального района от 26.08.2020 №1016).*

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время"

**Образец заявления от физического лица**

Начальнику Управления образования Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)заявителя полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(перечень запрашиваемых сведений об

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

организации отдыха детей в каникулярное время)

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

(Подпись заявителя)

**Образец заявления от юридического лица**

Начальнику Управления образования Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

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

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

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

(полное наименование юридического лица)

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной

почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(перечень запрашиваемых сведений об

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

организации отдыха детей в каникулярное время)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись)

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время»

Проект письменного ответа физическому лицу

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

*Ф.И.О.*

На Ваше обращение предоставляем информацию об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время.

Приложение на \_\_\_л. в \_\_экз.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Проект письменного ответа юридическому лицу

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

На Ваше обращение предоставляем информацию об организации отдыха детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, в каникулярное время.

Приложение на \_\_\_л. в \_\_экз.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

*(Ф.И.О заявителя либо наименование юридического лица)*

настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­

*(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги)*

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) порядке.

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время»

Образец заявления от физического лица

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить в информации, предоставленной в письменном ответе от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие опечатки (ошибки):

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

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

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

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

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

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

(подпись заявителя)

Образец заявления от юридического лица

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(полное наименование юридического лица)

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

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить в информации, предоставленной в письменном ответе от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие опечатки (ошибки):

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

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

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать прилагаемые документы)

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) (подпись)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

отдыха детей, обучающихся в муниципальных

общеобразовательных учреждениях, расположенных

на территории Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района, в каникулярное время»

**Образец заявления от физического лица**

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу ранее предоставленный мною запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. о предоставлении информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отдыха детей в каникулярное время)

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

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

оставить без рассмотрения.

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

(подпись заявителя)

**Образец заявления от юридического лица**

Начальнику Управления образования

Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района

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

(Ф.И.О.(последнее – при наличии)

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

(полное наименование юридического лица)

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об оставлении запроса без рассмотрения**

Прошу ранее предоставленный запрос от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. о предоставлении информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений об организации

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

отдыха детей в каникулярное время)

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

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

оставить без рассмотрения.

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О.(последнее – при наличии) (подпись)

М.П.