

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 05 2017 г.

р.п. Чамзинка

№ 354

**Об утверждении административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района"**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района" (Приложение 1).

2. Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 2 августа 2010 г. N 575 " Об утверждении Административного регламента Администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления общедоступного дошкольного образования и воспитания на территории Чамзинского муниципального района" признать утратившим силу.

3. Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 11 августа 2010 г. N 604 "Об утверждении административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Общедоступное и бесплатное начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование по основным общеобразовательным программам на территории Чамзинского муниципального района" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по социальной работе администрации Чамзинского муниципального района Т.В. Махаеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального

Глава  
Чамзинского муниципального района



В.Г. Цыбаков



## I. Общие положения

1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района" (далее - административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги 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 организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

4. В качестве заявителей выступают все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать законные представители, а также лица, действующие в силу полномочий, основанных на договоре или доверенности.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация) в лице Управления по социальной администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия (далее – Управление).

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведены в **приложении 1** к настоящему Регламенту, а также на Интернет-сайте Администрации Чамзинского муниципального района.

7. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru>, информационных стендах в местах приема документов, а также по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. При общении с гражданами работники Администрации, Управления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

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



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги.

10. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление в письменном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района.

либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

12. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

1) информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

2) информация о телефонах приемной, руководителей ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

3) информация о сайте, адресе электронной почты ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

4) информация об учредителе ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

5) информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

6) информация о педагогическом составе ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

7) информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района;

8) информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в ОО, расположенных на территории Чамзинского муниципального района, в том числе:

язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

правила приема обучающихся(воспитанников);

продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся (воспитанников);

порядок и основания отчисления обучающихся;

режим занятий обучающихся;

наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

количество и наполняемость классов, групп.

13. Форма справки-ответа представлена в **приложении 2** к административному регламенту.

14. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года.

Срок предоставления государственной услуги каждому заявителю:

при письменном обращении заявителя - в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

при устном обращении заявителя - в день обращения.



## **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

15. Исполнительным органом, ответственным за представление муниципальной услуги, является Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия, в лице Управления по социальной администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

16. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с организациями, предоставляющими муниципальную услугу: МКУ Чамзинского муниципального района «Центр обслуживания учреждений образования, культуры и спорта» (далее – МКУ), Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Чамзинском муниципальном районе (далее – МФЦ), образовательные организации, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – ОО).

17. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

18. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Федеральным законом** от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- **Конвенцией** о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями и дополнениями);

- **Федеральным законом** от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- **Федеральным закон** от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (с изменениями и дополнениями);

- **постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 - 10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **Федеральным законом** от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";



- **Законом** Республики Мордовия от 8 августа 2013 г. N 53-3 "Об образовании в Республике Мордовия";

- **уставом** Чамзинского муниципального района Республики Мордовия;

- уставами муниципальных образовательных организаций Чамзинского муниципального района Республики Мордовия.

#### **Подраздел 4 . Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

21. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности) или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия, почтовую связь, либо через МФЦ, представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно **приложению 3** к Административному регламенту на имя Главы Чамзинского муниципального района;

2) при личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

22. Форма заявления доступна в сети Интернет на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Электронная форма заявления, по обращению заявителя, может быть выслана на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации, Управлении, организациях, предоставляющие муниципальную услугу

23. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальной услуги.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

24. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 5. Основания для приостановления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

25. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

26. 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 Администрацию, Управление, организации, предоставляющие муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в **пункте 21** 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.

27. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

28. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдается через МФЦ.

29. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 26 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Подраздел 6. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Подраздел 7. Стандарт комфортности**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

35. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,



осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»;

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

37. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении государственной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

41. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.



## **Подраздел 8. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги**

42. МФЦ организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

43. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

44. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

45. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

46. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в **приложении 5** к административному регламенту.

47. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы Чамзинского муниципального района с заявлением по форме согласно **приложению 3** и документами, указанными в **пункте 21** настоящего Административного регламента.

48. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в **приложении 1**, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

50. При личном обращении заявителя за представлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в **пункте 21** настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «сверено с оригиналом» с указанием должности, фамилии, инициалов);



5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае установления оснований, указанных в **пункте 26** настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю или его законному представителю содержание и последствия выявленных недостатков в представленных документах.

6) по окончании регистрационных действий специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю расписку в получении документов, а также сообщает заявителю о дате и месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов, ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

51. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

52. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

53. После регистрации заявления и документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) дня передает заявление и документы на рассмотрение Главе Чамзинского муниципального района. Глава Чамзинского муниципального района в течение 1 (одного) дня рассматривает представленные документы, после чего передает их в Управление.

54. Ответственный специалист Управления принимает одно из следующих решений:

- о подготовке справки-ответа (Приложение 2 к Административному регламенту);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, установлены основания, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Управления оформляет проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

56. Проект письма подписывается Главой Чамзинского муниципального района в течение 1-го дня со дня получения.

57. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) дня со дня его регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

58. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

59. Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение двух рабочих дней после его получения.

60. В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 3-х рабочих дней с момента получения результата услуги от Администрации отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

61. В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3-х рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес заказным письмом с уведомлением.



#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

62. Текущий контроль над соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации, Управления последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам.

63. Специалисты Администрации, Управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных регламентом.

64. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенную для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

67. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чамзинского муниципального района, а так же должностных лиц, муниципальных служащих.**

##### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

69. Жалоба подается в Администрацию, Управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Заявитель может также обратиться к Главе Чамзинского муниципального района, начальнику по социальной работе Администрации Чамзинского муниципального района лично с устной жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;



отказ Администрации или ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявители вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица 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) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Чамзинского муниципального района, должностного лица Администрации, 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией 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 Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.



**Приложение N 1**  
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района"

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны  
органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование	Адрес	Телефон учреждения	График работы
1.	Администрация муниципального района	431700, РМ, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д.1.	8 (83437) 2-12-00 (приемная)	Понедельник – четверг: с 8.30 ч до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; Пятница: с 8.30 ч до 16.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Выходные дни - суббота, воскресенье.
2.	Управление по социальной работе с администрации муниципального района	431700, РМ, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д.1.	8 (83437) 2-15-72 8 (83437) 2-15-81	Понедельник – четверг: с 8.30 ч до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Пятница: с 8.30 ч до 16.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Выходные дни - суббота, воскресенье.
3.	Муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	431700, РМ, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д.3.	8 (83437) 2-10-11;	Понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 14.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день – воскресенье.
4.	Муниципальным казённым учреждением Чамзинского района «Центр обслуживания учреждений образования, культуры и спорта»	431700, РМ, Чамзинский район, п.г.т. Чамзинка, ул. Победы, д.1.	8 (83437) 2-11-19;	Понедельник – четверг: с 8.30 ч до 17.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; пятница: с 8.30 ч до 16.30 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч. Выходные дни - суббота, воскресенье.
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №1»	431720, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Комсомольская, 3	8(83437)3-28-60	Понедельник – пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день – воскресенье.
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Комсомольская средняя общеобразовательная школа №2»	431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, Микрорайон - 1, д.18	8(83437)3-16-79	Понедельник – пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день – воскресенье.



7.	Муниципальное образовательное учреждение «Комсомольская общеобразовательная школа №3»	бюджетное учреждение средняя	431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, микро-2, д.13	8(83437)3-10-13	Понедельник – пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
8.	Муниципальное образовательное учреждение «Лицей №1» р.п. Чамзинка	бюджетное учреждение «Лицей	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Ленина, 18	8(83437)2-17-46	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
9.	Муниципальное образовательное учреждение «Чамзинская общеобразовательная школа №2»	бюджетное учреждение средняя	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Титова, 12.	8(83437)2-17-00	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
10	Муниципальное образовательное учреждение «Апраксинская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение средняя	431712, РМ, Чамзинский район, с. Апраксина, ул. Центральная, 1а	8(83437)2-42-25	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
11	Муниципальное образовательное учреждение «Большемарсесовская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение средняя	431705, РМ, Чамзинский район, с. Б-Марсеево, ул. Видяйкина, д. 1	8(83437)2-52-22	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
12	Муниципальное образовательное учреждение «Киржеманская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение средняя	431709, РМ, Чамзинский район, с. Киржемань, ул. К. Маркса, 1а	8(83437)3-93-44	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
13	Муниципальное образовательное учреждение «Большеремезенская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение основная	431708, РМ, Чамзинский район, с. Б-Ремезенки, ул. Молодежная, 1"в"	8(83437)2-73-83	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
14	Муниципальное образовательное учреждение «Медаевская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение основная	431717, РМ, Чамзинский район, с. Медаево, ул. Центральная, 7а	8(83437)2-82-03	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
15	Муниципальное образовательное учреждение «Отраденская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение основная	431725, РМ, Чамзинский район, с. Отрадное, ул. Молодежная, д.13	8(83437)2-61-32	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
16	Муниципальное образовательное учреждение «Наченальская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение основная	431713, РМ, Чамзинский район, С. Наченалы, ул. Большая, д.58	8(83437)2-42-13	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье



17	Муниципальное образовательное учреждение «Мичуринская общеобразовательная школа»	бюджетное учреждение основная	431714, РМ, Чамзинский район, с. Мичурино, ул. Советская, д. 3	8(83437)2-74-18	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 17.00 ч., без перерывов на обед. Выходной день - воскресенье
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Сказка»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»	431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский Микрорайон I, д. 17 б	8(83437)31796	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Колокольчик»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Красная шапочка»	431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, Микрорайон I, д. 17 А	8(83437)32078	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Красная шапочка»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Красная шапочка»	431720, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Коммунистическая, д. 11	8(83437)32835	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»	431722, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, Микрорайон-2, д. 44	8(83437)31420	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ягодка»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ягодка»	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Горячкина, д. 7 А	8(83437)21969	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
23	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Солнышко»	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Терешковой, д. 17 А	8(83437)21856	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
24	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Звездочка»	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Терешковой, д. 20 А	8(83437)21363	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
25	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золушка»	бюджетное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Золушка»	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, 6-ой Микрорайон, д. 10 А	8(83437) 22252	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье



26	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад «Чипайне»	бюджетное образовательное учреждение "Детский сад «Чипайне»	431705, РМ, Чамзинский район, с. Б. Марсеево, ул.им. Е.И.Новикова, д.49	89876953348	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
27	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад «Аленушка»	бюджетное образовательное учреждение "Детский сад «Аленушка»	431712, РМ, Чамзинский район, с. Апраксино, ул. Набережная, д.7	8960334124	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
28	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад «Теремок»	бюджетное образовательное учреждение "Детский сад «Теремок»	431717, РМ, Чамзинский район, с. Медаево, ул. Центральная, д.9 А	89271941628	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
29	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад «Золотая рыбка»	бюджетное образовательное учреждение "Детский сад «Золотая рыбка»	431709, РМ, Чамзинский район, с. Киржеваны, ул. Полевая, д.1	89272758722	Понедельник - пятница: с 7.00 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
30	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «ДЮСШ»	бюджетное учреждение образования «ДЮСШ»	431700, РМ, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Ленина, д. 20 431720, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Республиканская, д. 2	8(83437)22734 8(83437)31765	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье
31	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	бюджетное учреждение образования «Центр детского творчества»	431720, РМ, Чамзинский район, п. Комсомольский, ул. Спортивная, 2	8(83437)32646	Понедельник - пятница: с 8.30 до 19.00 ч., без перерывов на обед. Выходной - суббота, воскресенье



Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
Чамзинского муниципального района"

Бланк учреждения	Адресат (Ф.И.О. заявителя, адрес)
------------------	--------------------------------------

**СПРАВКА-ОТВЕТ**

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. либо наименование заявителя)

В соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района", Вам предоставляется следующая информация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ дан для представления по месту требования.

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. (наименование организации) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)



**Приложение N 3**

**к административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации**  
**общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего**  
**общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,**  
**расположенных на территории Чамзинского муниципального района"**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, (представителя заявителя))

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

зарегистрированной (ого) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в Вашем учреждении(ях) следующего содержания

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, моих персональных данных и персональных данных представляемого мной ребенка: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, национальная принадлежность, состояние здоровья и другая информация (ненужное вычеркнуть), для получения муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района".

Также даю согласие на принятие решений на основании обработки моих персональных данных, а также персональных данных представляемого мной ребенка, порождающее юридические последствия в отношении меня и представляемого мной ребенка или иным образом затрагивающее мои права и законные интересы, а также права и законные интересы представляемого мной ребенка.

Обработка моих персональных данных, а также данных представляемого мной ребенка включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Мне разъяснен порядок принятия решения на основании обработки моих персональных данных, а также данных представляемого мной ребенка и возможные юридические последствия такого решения, а также предоставлена возможность заявить возражения против такого решения, и разъяснен порядок защиты моих прав и законных интересов, а также прав и законных интересов представляемого мной ребенка.

В случае неправомерного использования предоставленных данных, соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Согласие действует до достижения цели обработки персональных данных, в период предоставления муниципальной услуги и в течение 10 лет со дня окончания предоставления муниципальной услуги, либо до помещения в архив.

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес)

Подпись \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение N 4**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также дополнительного образования  
в образовательных организациях, расположенных на территории  
Чамзинского муниципального района"**

Бланк учреждения	Адресат (Ф.И.О. заявителя, адрес)
------------------	--------------------------------------

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что Вам \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

Не может быть предоставлена муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района" в связи с \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. (наименование организации) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

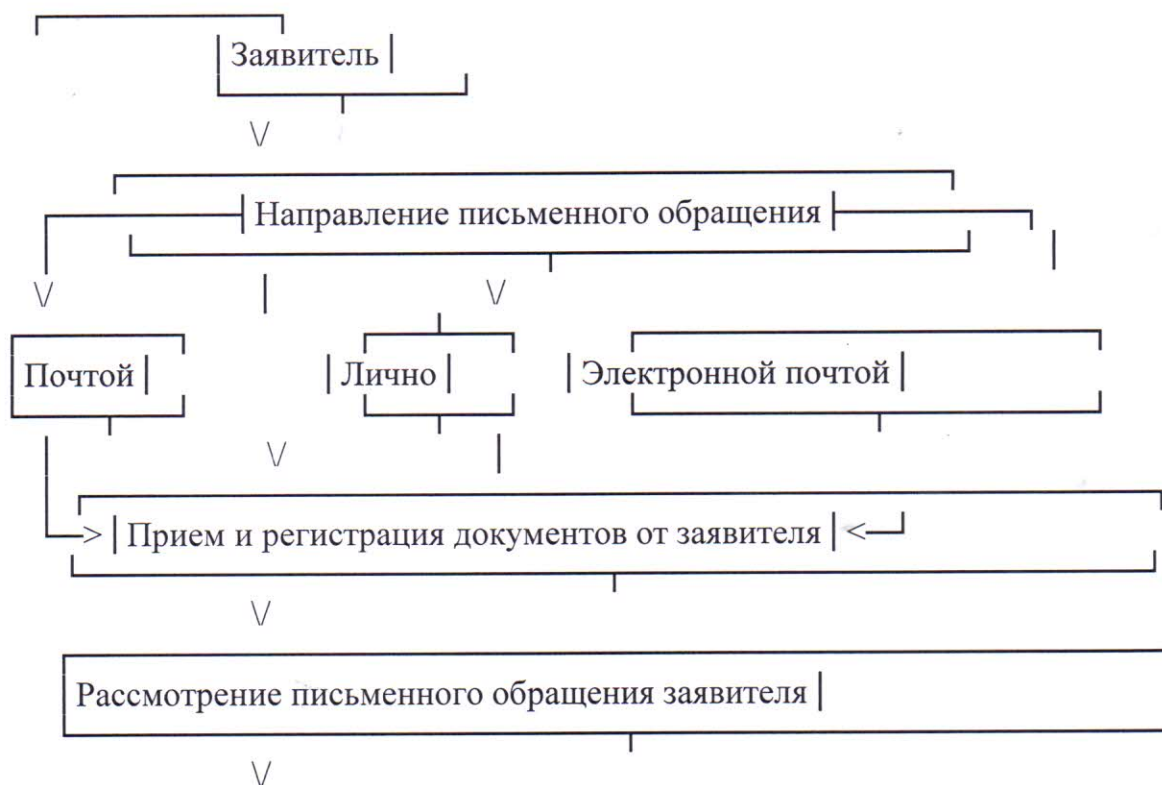


## Приложение N5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
**"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района"**

### Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района"



Письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Чамзинского муниципального района Республики Мордовия