

Постановление Администрации ЗАТО Северск от 13 декабря 2010 г. N 3293

"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области"

С изменениями и дополнениями от:

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области"

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент).

2. Управлению образования Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>).

3. [Опубликовать](#) Постановление в газете "Диалог" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в сети Интернет (<http://www.seversknet.ru>).

[Постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 27 сентября 2011 г. N 2162 пункт 4 настоящего постановления изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике Лоскутову Л.А.

Администрации

И.Е. Волков

[Постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 29 августа 2014 г. N 2229 настоящий Административный регламент изложен в новой редакции

[См. текст Административного регламента в предыдущей редакции](#)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

(утв. [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 13 декабря 2010 г. N 3293)

С изменениями и дополнениями от:

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации ЗАТО Северск от 13.08.2010 N 2127 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области"

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

(<http://www.seversknet.ru>), содержатся в автоматизированной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Томской области" и доступны на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования) и муниципальными образовательными организациями (далее - МОО), указанными в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО (далее - информация), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) при устном обращении предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут;
- 2) при письменном обращении и обращении в электронной форме - 30 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) через сайты МОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - 30 дней со дня обращения на сайт.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) [Конституция](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 6) [Приказ](#) Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- 7) [Закон](#) Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области".

9. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

10. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший в адрес МОО в устной, письменной или электронной форме. Прилагаемая [форма 1](#) запроса доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг и портале государственных и муниципальных услуг Томской области.

11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) если в запросе не указаны фамилия заявителя или адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 2) если текст запроса не поддается прочтению.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах и сайте МОО на русском языке со следующими техническими требованиями: шрифт - Times New Roman, 12 - 14 пт.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут с момента подачи запроса.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

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

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

17. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal>);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами МОО, исполняющими предоставление муниципальной услуги, максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal>), едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>);

2) размещенная на портале государственных и муниципальных услуг Томской области, едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) форма запроса доступна для копирования и заполнения заявителем;

3) заявитель может подать запрос через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (единый портал государственных и муниципальных услуг), при наличии соответствующей технической возможности, путем заполнения формы запроса в электронной форме. Запрос заверяется простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса, отвечающего условию комплектности, заявителю выдается квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данной процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрацию запроса, поданного через портал государственных и муниципальных услуг Томской области (единый портал государственных и муниципальных услуг), осуществляет специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день поступления запроса. При поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации запроса передает его специалисту Управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок с момента регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете, при наличии соответствующей технической возможности, на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (едином портале государственных и муниципальных услуг) по номеру электронной квитанции.

Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30 сентября 2014 г. N 2492 пункт 19 настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

19. На основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30 сентября 2014 г. N 2492 заголовок раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст заголовка в предыдущей редакции

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

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

1) прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги (15 минут);

2) исполнение запроса (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа) (25 дней);

3) направление ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории ЗАТО Северск (5 дней).

21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур заключаются в следующем:

1) каждая МОО, осуществляющая деятельность в сфере общего образования, ежегодно, в период до 5 сентября, отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

а) о количестве классов и наличии свободных мест в 1-11 классах общеобразовательной организации;

б) о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательной организации, если таковые классы имеются;

в) о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) классах общеобразовательной организации, если таковые классы имеются;

г) о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательную организацию;

д) о документах, предоставление которых необходимо для отчисления/перевода в общеобразовательную организацию обучающихся, воспитанников;

ж) режим занятий обучающихся, воспитанников;

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

и) категории детей, имеющих право на обучение по адаптивным, индивидуальным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

2) каждая МОО, осуществляющая деятельность в сфере дошкольного образования ежегодно, в период до 5 сентября, отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

а) вид МОО;

б) о количестве групп в МОО;

в) о возрастных группах воспитанников;

г) о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

д) режим занятий воспитанников;

е) длительность пребывания детей в МОО;

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

з) категории детей, имеющих право на обучение по адаптивным, индивидуальным программам для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

22. Руководитель МОО назначает уполномоченного сотрудника, ответственного за прием и регистрацию поступающих запросов, формирование и размещение информации на сайте органа, исполняющего предоставление муниципальной услуги, информирование получателей муниципальной услуги в письменной, электронной и устной форме (далее - непосредственный исполнитель).

23. На сайте МОО создаются страницы, содержащие информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО.

24. Непосредственные исполнители обновляют информацию на сайте органа 1 раз в 3 месяца.

25. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном, письменном и устном виде при обращении в МОО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в МОО на информационных стендах;

2) по телефону сотрудниками МОО, назначенными ответственными за информирование;

3) на официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) при личном обращении заявителя.

26. Для получения муниципальной услуги заявители могут обратиться на сайты МОО или отправить запрос по электронной почте. Справочная информация об электронной почте МОО приводится в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

27. Для получения муниципальной услуги в письменной или устной форме гражданин обращается с запросом лично или по телефону в МОО. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МОО приводятся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием и регистрацию поступивших от заявителей запросов и передача их на исполнение;

2) исполнение запросов (анализ тематики, поиск сведений и документов, подготовка ответа);

3) направление ответа на запрос заявителю.

29. Основанием для начала действий по приему и регистрации запросов является поступивший в МОО письменный запрос либо запрос в форме электронного документа.

Непосредственный исполнитель:

1) проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктами 10-11 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в журнале обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) в журнале обращений граждан является основанием для исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры - 15 минут.

30. Зарегистрированные запросы передаются на рассмотрение руководителю МОО (в период отсутствия - лицу, его замещающему), который:

а) принимает решение о приеме запроса к исполнению (предоставлению муниципальной услуги) либо подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) определяет сотрудников, которым запросы направляются на исполнение.

Запрос с резолюцией руководителя МОО (в период отсутствия - лица, его замещающего) поступает к непосредственному исполнителю.

31. Непосредственный исполнитель, получив запрос с резолюцией руководителя МОО "об исполнении" (в период отсутствия - лица, его замещающего):

1) проводит анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в МОО материалов, содержащих сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО, необходимых для исполнения запроса заявителя;

2) готовит ответы в форме информационного письма или письма об отсутствии запрашиваемых сведений, представляет на рассмотрение руководителю МОО.

32. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, непосредственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и направляет руководителю МОО.

Руководитель МОО рассматривает подготовленные ответы, оценивает их полноту, правильность оформления и после устранения непосредственным исполнителем замечаний ставит подпись.

Продолжительность административной процедуры - 25 дней.

33. Ответы на запросы, подписанные руководителем МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отправляемые заявителю почтовой связью, запечатываются в конверт, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты и отправляются простым письмом. Ответственным за направление результата услуги заявителю почтовой связью является непосредственный исполнитель.

В случае если запрос поступил в МОО из отдела по работе с обращениями граждан Управления делами Администрации ЗАТО Северск, то ответ передается в общий отдел Управления делами Администрации ЗАТО Северск для регистрации и отправки заявителю почтовой связью.

Ответы на запросы, подписанные руководителем МОО (в период отсутствия - лицом, его замещающим), в том числе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подлежащие личному вручению заявителю, выдаются непосредственным исполнителем заявителю при личном обращении. Факт вручения фиксируется в журнале регистрации с указанием даты вручения, личной подписи заявителя или его представителя.

Ответы на запросы, направленные с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляются в форме электронных документов, в том числе и об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и направляются заявителю на электронный адрес, указанный в его запросе, фиксируются в журнале регистрации с указанием даты.

Продолжительность административной процедуры - 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителем МОО.

35. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

36. Органом, контролирующим предоставление муниципальной услуги, является Управление образования, которое осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения сотрудниками МОО данного Административного регламента. Плановые проверки осуществляются один раз в год на основе ежегодных планов, утверждаемых начальником Управления образования. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений заявителей.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель МОО или его заместитель. Непосредственный исполнитель назначается приказом руководителя МОО.

39. Непосредственный исполнитель и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

40. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. Руководитель МОО несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемой им МОО

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

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административных процедур.

43. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц и специалистов, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

44. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы включает в себя:

- 1) отсутствие сведений о предмете обжалования;
- 2) отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя (физического лица), личной подписи заявителя;
- 3) отсутствие наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, фамилии, имени, отчества руководителя, подписи руководителя;
- 4) текст жалобы не поддается прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 6) отсутствие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 7) наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя, выраженное в устной или письменной форме.

46. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает следующую информацию:

- 1) наименование органа (организации), в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства, наименование заявителя (юридического лица), фамилию, имя, отчество руководителя, юридический адрес;
- 3) наименование МОО и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) предмет обжалования;
- 5) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 6) дату и подпись заявителя.

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

47. Дополнительно в обращении или жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

49. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МОО и Управлением образования. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

50. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Жалобы на решения, принятые специалистами МОО, подаются руководителю МОО. Жалобы на решения руководителя МОО подаются на имя начальника Управления образования.

52. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя МОО, начальника Управления образования.

53. Максимальный срок обязательной регистрации обращения заявителя составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения обращения - 30 дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения 30-дневного срока.

54. Руководитель МОО, начальник Управления образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводят проверку, принимают одно из следующих решений:

1) признать жалобу обоснованной;

2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

55. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Форма 1

Запрос

граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории ЗАТО Северск

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон:

адрес эл. почты

Запрос

Прошу предоставить информацию о _____

" ____ " _____ 20__ г. _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Форма 2

Информация

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории ЗАТО Северск

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Предоставляем следующую информацию: _____

_____ 20__ г. Руководитель МОО _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Форма 3

Отказ

в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях на территории ЗАТО Северск Томской области

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____,
проживающего по адресу:

На Ваш запрос о _____

Сообщаем, что в предоставлении информации Вам отказано в связи с тем, что (нужное подчеркнуть):

- 1) в запросе не указана фамилия заявителя;
- 2) в запросе не указан адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- 3) текст запроса не поддается прочтению.

_____ 20__ г. Руководитель МОО _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Постановлением Администрации ЗАТО Северск от 30 сентября 2014 г. N 2492 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных
организациях" на территории городского
округа ЗАТО Северск Томской области

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях" на территории городского округа ЗАТО Северск

