

УТВЕРЖДЕН

постановлением Тоншаевской
районной администрации
от 22 июня 2012 года № 107

Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере образования "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области " (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть все заинтересованные лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться в Тоншаевскую районную администрацию (далее по тексту - администрацию):

- в устной форме лично;
- по телефону;
- путем отправки письменного обращения;
- путем отправки письменного обращения электронной почтой на электронный адрес администрации.
- через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21443

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru, tonshroo@rambler.ru

Официальный сайт: www.tns.omsu-nnov.ru

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефоны администрации: 8 (831-51) 2-14- 43, 8 (831-51) 2-16-91.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области "

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Тоншаевской районной администрацией

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - информирование) проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стендах.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами администрации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефонной связи.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.4.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Тоншаевском районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», "Российская газета", N 95, 5 мая 2006 года;
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10 июля 1992 года № 3266-1 (в ред. Федерального закона от 17 июля 2009 года N 148-ФЗ, с изм., внесенными постановлением Конституционного Суда РФ от 24 октября 2000 года N 13-П, федеральными законами от 27 декабря 2000 года N 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 года N 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 года N 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 года N 186-ФЗ), "Российская газета", N 13, 23 января 1996 года;
- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», (в ред. от 23 июля 2008 года, N 160-ФЗ), "Российская газета", N 8, 16 января 1996 года;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в "Российской Газете" - Федеральный выпуск № 4849 13 февраля 2009 г.);

- Законом Нижегородской области от 21 октября 2005 года № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" (опубликован в издании "Правовая среда", N 81(647), 26.10.2005, приложение к газете "Нижегородские новости", N 202(3374), 26.10.2005 с изменениями, внесенными Законом Нижегородской области от 02.05.2012 N 49-З, опубликован в "Нижегородских новостях" - 05.05.2012);

- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» (опубликован в издании "Нижегородские новости", № 174(3826), 20.09.2007, "Правовая среда", № 66(854). 20.09.2007).

- Законом Нижегородской области от 10 декабря 2004 года № 145-З "О предоставлении органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области субвенций на исполнение полномочий в области общего образования" (опубликован в издании "Правовая среда", N 69(565), 22.12.2004, приложении к газете "Нижегородские новости", N 235(3167), 22.12.2004 с изменениями, внесенными Законом Нижегородской области от 01.11.2011 N 157-З, опубликован в "Нижегородских новостях" - 11.11.2011);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. постановления Правительства РФ от 10 марта 2009 года № 216), "Собрание законодательства РФ", 26 марта 2001 года, N 13, ст. 1252;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства РФ от 18 августа 2008 года № 617);

- уставом Тоншаевского муниципального района;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся за информацией по муниципальной услуге, представляет заявление (приложение 1). К заявлению прилагаются документы, разъясняющие суть заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений;
- не поддающийся прочтению текст обращения.

2.8. Информирование граждан по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского района производится бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Время ожидания гражданина при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника, осуществляющего информирование о муниципальной услуге не должна превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь администрации осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

принимает и регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации письменных обращений;

на письменном обращении ставит соответствующий номер регистрации и дату поступления заявления;

направляет письменное обращение на рассмотрение заведующей отдела образования;

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Регистрация письменных обращений производится в день поступления обращений. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых представляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов об их предоставлении, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента;

информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в доступном для получателя месте и содержат следующие обязательные документы и информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- образцы заявлений (приложение 1 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших базовые (обязательные) сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде (в разрезе соответствующих сервисов), в общем количестве обратившихся заявителей;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при осуществлении оказания муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 2 к Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

При устном информировании:

- беседа с заявителем, выяснение сути обращения за информацией;
- ответ заявителю;
- регистрация обращения.

При письменном информировании:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.
- ответ заявителю;

3.2. Основанием для начала действий по предоставлению информации в устной форме является личное обращение граждан либо телефонный звонок граждан по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района.

Беседа с заявителем, выяснение сути обращения за информацией

3.2.1. Сотрудник, осуществляющий информирование, лично производит прием граждан либо осуществляет телефонный разговор с гражданами, обратившимися за информацией по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского района.

3.2.2. В ходе приема либо телефонного разговора сотрудник, осуществляющий информирование, лично беседует с заявителем, устанавливает его фамилию, имя, отчество, выясняет суть запрашиваемой информации, при наличии документов осуществляет их изучение.

Ответ заявителю

3.2.3. Рассмотрение принятого обращения и представление запрашиваемой информации обратившимся гражданам производится непосредственно в ходе приема либо телефонного разговора в день обращения.

3.2.4. В случаях, когда для подготовки ответа требуется время, предоставление информации осуществляется в срок, устанавливаемый по соглашению сторон, но не позднее 30 дней с момента обращения.

3.2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление информации обратившимся гражданам по вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района либо отказ в ее предоставлении по основаниям, изложенным в п.2.7. Регламента.

Регистрация обращений

3.2.6. Сотрудник, осуществляющий информирование, производит регистрацию обращения заявителя, обратившегося за информацией лично либо по телефону в журнале регистрации устных обращений граждан с указанием фамилии,

имени, отчества обратившегося, сути запрашиваемой информации и краткого ответа сотрудника, проводившего информирование.

3.3. Основанием для начала действий по предоставлению информации в письменной форме является письменное обращение заявителя, поступившее по почте или в электронном виде по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района.

Прием и регистрация обращения от заявителя

3.3.1. Секретарь администрации осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

принимает и регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации письменных обращений;

на письменном обращении ставит соответствующий номер регистрации и дату поступления заявления;

направляет письменное обращение на рассмотрение заведующей отдела образования;

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Регистрация письменных обращений производится в день поступления обращений. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

3.3.2. Результатом исполнения действий по приему и регистрации письменных обращений является направление обращения заявителя на рассмотрение заведующей отделом образования.

Рассмотрение письменного обращение заявителя

3.3.3. Основанием для начала действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.4. Заведующая отделом образования:

определяет должностное лицо отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – сотрудник отдела, осуществляющий информирование);

дает указания сотруднику отдела, осуществляющему информирование, о порядке, характере и сроке исполнения.

3.3.5. Сотрудник отдела, осуществляющий информирование:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – проводит проверку представленных заявителем документов на достоверность и соответствие законодательству;

готовит проект решения о предоставлении / не предоставлении муниципальной услуги на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет на подпись заведующей отделом образования.

Оформление решения о предоставлении/ не предоставлении муниципальной услуги

3.3.6. После подписания проекта решения о предоставлении/ не предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) на письменное обращение заявителя, секретарь направляет ответ заявителю. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.7. Результатом исполнения действий по рассмотрению письменных обращений является полученный заявителем письменный ответ должностного лица отдела образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Тоншаевского муниципального района (приложение 3) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующей отделом образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующей отделом образования ежеквартально в соответствии с планом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Внеплановые проверки проводятся заведующей отделом образования по рассмотрению обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц в сроки, установленные законодательством.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, а также приняты неправомерные и неэффективные решения и действия несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Органы, имеющие право осуществлять контроль за исполнением административного регламента, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- Тоншаевская районная администрация

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21099

Адрес электронной почты: postmaster@adm.tns.nnov.ru

Официальный сайт: www.tns.omsu-nnov.ru

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

- Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального района

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21443

Адрес электронной почты: tonshidk@mts-nn.ru, tonshroo@rambler.ru

Официальный сайт: www.tns.omsu-nnov.ru

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать руководителю учреждения, в досудебном порядке действия (бездействия), совершенные ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы. Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) совершенные ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, которыми по мнению заявителя были нарушены его права и законные интересы.

5.2.2. Досудебное обжалование осуществляется путем подачи письменной жалобы. Письменная жалоба должна содержать наименование учреждения и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу. Письменные жалобы могут направляться и через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных в п.5.2.2. сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же:

- если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Руководитель учреждения вправе в таком случае принять решение о обоснованности рассмотрения очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в органы, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов:

Тоншаевская районная администрация.

606950, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова д.2а

Телефон /факс 883151-21099

Адрес электронной почты: postmaster@adm.tns.nnov.ru

Официальный сайт: www.tns.omsu-nnov.ru

График работы: понедельник- пятница с 8.00 до 17 .00; перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в день поступления в учреждение. Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом безотлагательно, но не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом на пятнадцать календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя.

5.8. Результат досудебного обжалования

Результатом обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги является ответ на обращение, который подписывается руководителем учреждения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается заявителю на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.9. Заявители также вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Тоншаевского муниципального района в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

Заведующей отделом образования
и молодежной политики администрации
Тоншаевского муниципального района
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: _____

паспортные данные: серия _____

№ _____

выдан _____

E-mail _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении на территории Тоншаевского муниципального района, а именно _____

(наименование услуги)

(подпись)

(дата)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Заведующей отделом образования
и молодежной политики администрации
Тоншаевского муниципального района

(наименование учреждения)

Ивановой М.П.

(фамилия, имя, отчество)

Заявитель: Сидоровой Анны Ивановны

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающий по адресу: _____

с. Ивановка, ул. Лесная.д.1

паспортные данные: серия 22.00

№ 111111

выдан Кировским РОВД 25.04.2001

E-mail _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении на территории Кировского муниципального района, а именно возможности получения основного общего образования моей дочерью Сидоровой Евгенией, 1995 года рождения в образовательных учреждениях с. Ивановка

Сидорова

(подпись)

25 августа 2009г.

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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, расположенных на территории Тоншаевского муниципального района Нижегородской области»



Приложение 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского района в ответ на Ваше обращение доводит да вашего сведения (далее дается мотивированный ответ

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА ПО ЗАЯВЛЕНИЮ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сидоровой Анны Ивановны
(Ф.И.О. заявителя)
проживающей по адресу с. Ивановка,
ул. Лесная, д.1

Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского района в ответ на Ваше обращение доводит до вашего сведения, что ваша дочь Сидорова Евгения может получить основное общее образование в Муниципальном образовательном учреждении Иваньковская средняя общеобразовательная школа, расположенном по адресу: с. Ивановка, ул. Школьная, д.21 , телефон директора xxxxxxxx.

С уважением

Иванова " 27 " августа 2009 года.
(подпись ответственного лица и дата ответа)

Приложение 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского района в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги в виду (далее указывается мотивированная причина отказа)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Иванову Петру Семеновичу

(Фамилия, имя, отчество родителя)

Место регистрации: р.п.Тоншаево, ул.Перова д.8 кв.5

Отдел образования и молодежной политики администрации Тоншаевского района в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги, так как Вами в заявлении неразборчиво указаны сведения о возрасте обучающегося. Просим представить данную информацию для оказания Вам запрашиваемой услуги.

С уважением

Ведущий специалист отдела образования

и молодежной политики:

Петрова С.А.

Петрова " 5 апреля 20 09 года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)