

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования городского округа «Инта» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского округа «Инта», порядок взаимодействия администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация) с заявителями, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, а так же их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета: официальный сайт Администрации (www.adminta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Службы «Одного окна» Администрации, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

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.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом образования (далее - Отдел образования) Администрации через Службу «Одного окна».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

– Закон Российской Федерации от 31.05.2002 № 62 - ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» («Российская газета» от 05.06.2002 № 100);

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1-ФЗ «О беженцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 № 12);

– Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС» от 25.03.1993 № 12);

– Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 № 172);

– Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 № 147);

– Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

– Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

– положение о получении общего образования в форме экстерната, утвержденное приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 N 1884 (с изменениями и дополнениями);

– положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362;

– положение о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении» (с изменениями и дополнениями), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.01.2007 N 1;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации и муниципальные правовые акты муниципального образования городского округа «Инта».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

– заявление согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

– заявление о согласии на обработку персональных данных заявителя (для заявителей – физических лиц). Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

– наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– в случае если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Службу «Одного окна» заявление заявителя регистрируются в день поступления специалистом Службы «Одного окна».

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

Приём заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Службы «Одного окна» в соответствии с режимом работы.

Приём заявителей осуществляется в помещении службы «Одного окна», которые снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приёма граждан, времени перерыва на обед.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), информационными и справочными материалами, наглядной информацией, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации (www.adminta.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры.

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- рассмотрение заявления и передача на исполнение;
- подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях либо уведомления об отказе в информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Службу «Одного окна» заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.1.2. При получении документов специалист Службы «Одного окна», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.1.3. После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является приём и регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления и передача на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя в Службе «Одного окна».

3.2.2. Специалист Службы «Одного окна» осуществляет передачу расписки, заявления заявителя и прилагаемого комплекта документов начальнику отдела образования, который при получении пакета документа расписывается в маршрутном листе.

3.2.3. Начальник отдела образования осуществляет анализ тематики поступивших запросов.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступивших запросов начальник отдела образования направляет пакет документов для исполнения специалисту отдела образования, ответственному за предоставление информации.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела образования, ответственному за предоставление информации, поступившего пакета документов для подготовки ответа заявителю.

3.3. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях либо уведомления об отказе в информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела образования, ответственному за

предоставление информации, пакета документов для подготовки ответа заявителю.

3.3.2. Специалист отдела образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- осуществляет подготовку проекта служебного документа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляет на подпись начальнику отдела образования.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное:

- информационное письмо по существу поставленных в запросе вопросов;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.4. Информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленное специалистом Отдела образования информационное письмо по существу поставленных в запросе вопросов, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Информационное письмо по существу поставленных в запросе вопросов, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалистом Отдела образования в Службу «Одного окна» для выдачи заявителям лично в руки либо направляются по почте с сопроводительным письмом, подписанным начальником Отдела образования.

3.4.3. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача информационного письма по существу поставленных в запросе вопросов, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Администрации.

4.2. Контроль исполнения письменных запросов заявителей осуществляет начальником Отдела образования Администрации. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов. Поручения о рассмотрении запросов заявителей снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Исполненными считаются письменные запросы заявителей, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов заявителям.

4.3. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение Администрации и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации.

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 пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, в нарушении пункта 2.9. настоящего Регламента;

– в случае отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на бумажном носителе, в электронной форме на решение Администрации, так же на действие (бездействие) должностных лиц Администрации руководителю Администрации (Приложение б).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации (www.adminta.ru), единого Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме у руководителя Администрации.

5.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- 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, должностного лица Администрации или муниципального служащего;

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

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Инта, ул.Горького, д.16 (3 этаж, каб.301).

5.4. Начальник Отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ, руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.6. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы Администрации, 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 настоящим регламентом,;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 пунктом 5.6. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7. настоящего Регламента.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ**

Адрес 169840, Республика Коми, г.Инта, ул.Горького, д.16.

График работы: Понедельник-Четверг – с 8.00 до 17.00

Пятница – с 8.00 до 12.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00.

выходной – суббота, воскресенье

Справочные телефоны Отдела образования Администрации,
участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

начальника отдела - (82145) 6-20-08, специалист- (82145) 6-21-61.

Адрес официального сайта Администрации - www.adminta.ru.

Адрес электронной почты: e-mail: inta-mo@yandex.ru.

Прием заявлений и документов осуществляется в кабинете 105 здания
администрации МОГО «Инта» в Службе «Одного окна», контактный
телефон – 6-21-86.

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

Форма письменного заявления

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

Начальнику отдела образования
администрации МОГО «Инта»
родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Нас.пункт _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

о представлении информации об организации образовательной деятельности образовательного учреждения

Прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности, перечень образовательных учреждений, форма

ответа на заявление)

«__» _____ 20__ г.
дата подачи заявления

_____/_____
подпись заявителя расшифровка подписи

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



Уведомление

об отказе в направлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

Отдел образования администрации МОГО «Инта» уведомляет, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях от _____ было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности.

(указываются причины отказа)

Начальник отдела образования
администрации МОГО «Инта» _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

В администрацию муниципального образования
городского округа «Инта»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица))

даю согласие администрации муниципального образования городского округа «Инта» на обработку персональных данных (осуществление всех действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона «О персональных данных»), указанных в настоящем заявлении, с целью оказания мне муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Пол _____
(женский, мужской – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации _____

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания,
контактный телефон)

6. Иные персональные данные, содержащиеся в предоставленном мной заявлении на получение муниципальной услуги и приложенных к нему документах (перечень необходимо подобрать к каждой конкретной услуге)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в настоящем заявлении персональных данных. Сознаю, что в случае предоставления недостоверных персональных данных муниципальная услуга не будет оказана надлежащим образом.

(Ф.И.О., подпись заявителя физического лица)

Приложение 6
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

Руководителю
Администрации муниципального образования
городского округа «Инта»

(наименование организации, юридический адрес)

(контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные,

адрес по прописке)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

(дата)

Ф.И.О. , должность

подпись, печать