**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 ноября 2010г. № 426

 с. Тросна

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-Р, постановления Администрации Троснянского района от 16.07.2010 года №220 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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, расположенных на территории Троснянского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Миронова В.И.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение

 к Постановлению администрации района

№ 426 от 30 ноября 2010 года

**Административный регламент**

**отдела образования администрации Троснянского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Троснянского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент отдела образования администрации Троснянского муниципального района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Троснянского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Троснянского муниципального района (далее – муниципальная услуга), руководителям, педагогическим работникам, учащимся образовательных учреждений Троснянского муниципального района, представителям гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителям родительской общественности и определяет требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., № 30, ст. 1797);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2005 года № 803 «О федеральной целевой программе развития образования на 2006 - 2010 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 9 января 2006 г. № 2 ст. 186);

- Законом Орловской области от 18 июня 1999 г. № «Об образовании в Орловской области »

- Положением об отделе образования администрации Троснянского муниципального района Орловской области, утвержденным Постановлением Главы района от 8 февраля 2010 года № 36

- Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Минобразования РФ от 26 июня 2000 г. № 1908;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Троснянского муниципального района Орловской области (далее – отдел образования). Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими и лицами, не отнесенными к муниципальным служащим, отдела образования (далее – исполнители) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

В организации предоставления муниципальной услуги участвуют в части предоставления информации образовательные учреждения Троснянского муниципального района (Приложение №1), в части информирования потребителей услуги могут участвовать средства массовой информации Троснянского муниципального района.

1.4. При исполнении муниципальной услуги в качестве заявителей выступают физические лица:

- родители (законные представители) обучающихся детей без отклонений в физическом и умственном развитии;

- родители (законные представители) обучающихся детей с ограниченными возможностями;

- родители (законные представители) детей, которым по медицинским показаниям установлен порядок обучения на дому;

- родители (законные представители) детей от 2 месяцев *до 7 лет*, посещающих дошкольные образовательные учреждения;

- руководители образовательных учреждений;

- работники образовательных учреждений;

- представители гражданско-правовых институтов и общественных организаций.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации в образовательные учреждения и заявителям.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается *на официальном сайте* администрации Троснянского по электронному адресу <http://www.adm-trosna.ru>

2.1.2. Местонахождение отдела образования:

С. Тросна, ул. Ленина, 4.

Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

303450 С. Тросна, ул. Ленина, 4. Отдел образования администрации Троснянского муниципального района Орловской области.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

 ежедневно с понедельника до пятницы, с 9-00 до 17-00; тел. 2-11-96; 2-15-97, факс 8 (48666) 2-15-59, E-mail: ronotr@yandex.ru

 Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится в установленные часы приема начальником отдела образования, исполнителями.

График работы отдела образования и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 9 часов до 17 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 14 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

2.1.3. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в отдел образования по адресу, указанному в пункте 2.1.2;

- письменно по факсу 8 (48666) 2-15-59 .

2.1.4. Исполнитель при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций обязан предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

2.1.5. Консультации заявителей и разъяснения заявителям по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся в случае их непосредственного обращения в отдел образования, их обращения по телефону или при поступлении в отдел образования письменных обращений.

Индивидуальное устное информирование осуществляется исполнителями отдела образования при обращении заявителя за информацией лично. При этом исполнители должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистами не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, исполнитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования.

При осуществлении непосредственного консультирования заявителей и консультирования по телефону исполнители в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела образования письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

- о процедурах принятия от заявителей документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов;

- об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- о месте размещения на официальном сайте отдела образования материалов по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- о порядке рассмотрения письменных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- о процедурах обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы, касающиеся исполнения муниципальной услуги, рассматриваются отделом образования только на основании соответствующего письменного обращения.

2.1.6. При поступлении письменных обращений в отдел образования ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес заявителя на официальном бланке отдела образования, и (или) с сопроводительным письмом отдела образования, и (или) посредством электронной почты, и (или) лично представителю заявителя (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя) в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Письменное обращение, содержащее вопросы защиты прав ребенка, сведения о чрезвычайных ситуациях, рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации.

В случае если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

Письменные обращения составляются на имя начальника отдела образования.

Справки (консультации) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются исполнителями отдела образования в течение всего срока исполнения муниципальной услуги.

**2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

2.2.2. В соответствии с действующим законодательством данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.3. Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

**2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие достаточных финансовых средств для осуществления муниципальной услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.3.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

**2.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

2.4.1. Прием заявлений, обращений и документов от руководителей, педагогических работников образовательных учреждений по вопросам предоставления информационных материалов, нормативно-правовых, организационно-распорядительных и методических документов осуществляется в кабинетах отдела образования;

2.4.2. Прием заявлений, обращений и документов от заявителей согласно п. 2.1.5. осуществляется в кабинетах отдела образования;

2.4.3. Прием заявителей осуществляется согласно графику, указанному в п. 2.1.2.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации посредством *Интернет-сайта;*

- предоставление информации посредством почтовой рассылки;

- предоставление информации посредством электронной рассылки;

- предоставление информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

***3.2. Предоставление информации посредством Интернет-сайта***

3.2.1. Административная процедура предоставления информации посредством *Интернет-сайта* предполагает размещение информационных материалов, нормативно-правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте администрации Троснянского район <http://www.adm-trosna.ru> (далее – сайт).

3.2.2. Исполнители отдела образования предоставляют информацию на имя начальника отдела образования в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте.

3.2.3.Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на непосредственных исполнителей.

**3.3. Предоставление информации посредством почтовой рассылки**

Административная процедура предоставления информации посредством почтовой рассылки предполагает использование услуг почтовой связи для рассылки информации, ответов на заявления, жалобы, обращения получателей муниципальной услуги.

***3.4. Предоставление информации электронной рассылки***

3.4.1. Административная процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление адресату информации, ответов на заявления, жалобы, обращения получателей муниципальной услуги с использованием почтовых компьютерных программ.

3.4.2. Электронная копия документа с указанными регистрационным номером и датой, оформленная на официальном бланке без электронной подписи, не является официальным документом.

**3.5. Предоставление информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации**

3.5.1. Административная процедура предоставления информации посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

3.5.1.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Троснянского муниципального района периодических изданиях.

3.5.1.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативно-правовых и организационно-методических документов для распространения среди образовательных учреждений, находящихся на территории Троснянского муниципального района, для дальнейшего использования в работе с получателями муниципальной услуги.

3.5.1.3. Размещение в районных средствах массовой информации актуальной информации для руководителей, педагогических работников, учащихся образовательных учреждений, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности, образовательных учреждений, находящихся на территории Троснянского муниципального района.

**4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверка также может производиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Контроль осуществляет исполнитель по поручению (приказу) начальника отдела образования.

4.3. Порядок и периодичность проведения отделом образования плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги устанавливается приказом отдела образования.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственность исполнителя за решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, указанных в настоящем Административном регламенте.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной муниципальной услуги, действий или бездействия работников управления образования, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника отдела образования по адресу: 303450 с. Тросна ул. Ленина, д.4

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование – для юридического лица, или фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;

- существо обжалуемого действия (бездействия);

- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в управлении образования в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 2.1.6. настоящего Административного регламента.

5.6. Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Если с результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, начальником отдела образования принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации работника отдела образования, ответственного за выполнение действия, повлекшего за собой жалобу заявителя.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

 Приложение 1

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и адрес электронной почты) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу (начальное, основное и среднее (полное) общее образование)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (48666) | Адрес электронной почты и сайта |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Троснянская средняя общеобразовательная школа» |  с. Троснa ул. Ленина д.5 | Жуков Виктор Дмитриевич  |  тел. 2-12-72, 2-12-73 | trosnachool@gmail.com |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа» |  с. Никольское | Царев Михаил Юрьевич  | тел. 2-33-42  | nikrolsr-niko@yandex.ru |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» |  пос. Рождественский  | Илюхина Мария Ивановна | тел. 2-64-22 |  oktabr-skola@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ломовецкая средняя общеобразовательная школа» |  с. Ломовец | Петракова Светлана Анатольевна,  | тел. 2-63-21  | lomovezsr@yandex.ru |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Муравльская средняя общеобразовательная школа» | c. Муравль | Краснухина Татьяна Николаевна | тел. 2-84-12 | muravl@bk.ru |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Жерновецкая средняя общеобразовательная школа» | д. Жерновец | Фроликова Нина Николаевна  | Тел. 2-73-47 | gernovezkajsk@mail.ru |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гнилецкая средняя общеобразовательная школа» | д. Гнилец | Семеренко Валентина Александровна  | Тел. 29-3-31 | gnilezkajaskola@ru |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Старо-Турьянская средняя общеобразовательная школа» | д. Ст.-Турьи | Васильева Елена Петровна  | 2-57-30 | staroschool@yandex.ru |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Воронецкая средняя общеобразовательная школа | д. Воронец | Кабанова Светлана Валентиновна  | 24-3-36 | vor\_school@mail.ru |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гранкинская основная общеобразовательная школа» | д. Гранкино | Блинков Николай Дмитриевич  | тел. 2-65-44 | shkolagrankino@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сомовская основная общеобразовательная школа» | д. Сомово | Тимохина Валентина Владимировна  | тел. 2-66-23 | kamenecskola@yandex.ru |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каменецкая основная общеобразовательная школа» | д. Каменец | Салтанов Александр Иванович  | тел. 2-58-34 | som-shkola@yandex.ru |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение « Жизло – Павловская основная общеобразовательная школа» | д.Жизло-Павлово | Лунина Любовь Фроловна  | тел. 2-73-78 | lunina49@mail.ru |

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название образовательного учреждения | ФИО руководителя | Адрес местонахождения | Телефон | Режим работы |
| 1 | МДОУ: «Красноармейский детский сад «Светлячок» | Касьянова Татьяна Михайловна  |  п. Красноармейский |  тел. 2-23-25 | 8:00-17:00 |
| 2 | МДОУ Троснянский детский сад «Родничок» | Егупова Раиса Николаевна  |  с.Тросна | тел. 2-12-11  | 8:00-17:00;Дежурная группа:7:30-18:00 |
| 3 | МДОУ Никольский детский сад «Теремок» | Лаврова Галина Алексеевна  |  с.Никольское | тел. 23-3-19  | 8:00-17:00 |
| 4 | МДОУ Муравльский детский сад «Сказка» | Курина Татьяна Ильинична,  |  с. Муравль | тел. 2-84-51  | 8:00-17:00 |
| 5 | МДОУ Ломовецкий детский сад «Вишенка» | Лапина Нина Егоровна  |  с. Ломовец | тел.26-3-72  | 8:00-17:00 |
| 6 | МДОУ Чермошонский детский сад «Улыбка» | Горланова Татьяна Николаевна  |  д. Чермошное | тел. 2-57-17  | 8:00-17:00 |
| 7 | МДОУ Пенновский детский сад «Солнышко» | Грабина Надежда Дмитриевна  |  с. Рождественское  | тел. 26-4-11  | 8:00-17:00 |
| 8 | МОУ Воронецкая средняя общеобразовательная школа | Кабанова Светлана Валентиновна  | с. Воронец | тел. 24-3-36 |  |
| 9 | МОУ «Каменецкая основная общеобразовательная школа» | Салтанов Александр Иванович  | д. Каменец | тел. 2-58-34 |  |

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дополнительного образования.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Юридический адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон8 (48666) |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение «Центр дополнительного образования для детей «Багира» | 303450 Орловская область, Троснянский район, с. Тросна, ул. Ленина, д. 5а | Трошкин Николай Викторович  |  тел. 2-10-4072 |

Приложение № 2

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием (получение) отделом образования заявления от получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Регистрация заявления получателя муниципальной услуги |
|  |  |
| Принятие отделом образования решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в отделе образования организуется работа по предоставлению муниципальной услуги в форме ответа на заявление, жалобу, обращение получателя муниципальной услуги | В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный ответ о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги |
|  |  |
| Отделом образования принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю |

Приложение 3

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В отдел образования администрации Троснянского района

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

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

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

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

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

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Троснянского района.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного

обращения заявителя в отдел образования администрации Троснянского района.

Приложение №4

Журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Ф.И.О.заявителя | Краткое содержание запроса | Исполнитель | Дата исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги**

В отдел образования администрации Троснянского района

от Сидорова Ивана Ивановича,

с. Тросна, ул. Ленина, д.10, кв.11, 8(48666) 2-22-00,

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

54 05 №\_333222, выдан Троснянским РОВД Орловской области, 22.10.2002г.

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

выбора образовательного учреждения

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

в письменной форме

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Троснянского района.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«25» сентября 2010 года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления 25-05 \*

Блинникова Татьяна Ивановна \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись)

принявшего заявление)

\*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного

обращения заявителя в отдел образования администрации Троснянского района.

Приложение №4

Журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации | Ф.И.О.заявителя | Краткое содержание запроса | Исполнитель | Дата исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25-05 | 25.09.2010 | Сидоров И.И. | выбор образовательного учреждения | Блинникова Т.И. | 25.10.2010г. |