

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 25 декабря 2010 г. N 871

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
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 ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

В соответствии с частью 15 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, пунктом 2.8 Постановления Администрации муниципального района от 10.11.2010 N 725 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Представление 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" согласно приложению.

2. Опубликовать Постановление в газете Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района "Таймыр".

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя Руководителя Администрации муниципального района по вопросам образования и культуры Алханову И.А.

Исполняющая обязанности  
Руководителя Администрации  
муниципального района  
Г.В.ГАВРИЛОВА

Приложение  
к Постановлению  
Администрации  
муниципального района  
от 25 декабря 2010 г. N 871

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
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 ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального района (далее - Управление образования).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);  
- Федеральным законом от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Законом Красноярского края от 03.12.2004 N 12-2674 "Об образовании" ("Красноярский рабочий", N 196, 28.12.2004, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 36, 28.12.2004)

и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ специалистов Управления образования (далее - специалисты).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявитель).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные лица Управления образования, а именно:

- начальник Управления образования;
- специалисты по подведомственным направлениям.

2.1.2. Почтовый и фактический адрес Управления образования: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Матросова, 14.

2.1.3. График работы и часы приема специалистов:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,  
время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,  
суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.4. Телефоны для справок и консультаций: 8-39191-3-33-47.

2.1.5. Электронный адрес Управления образования: obraztao@mail.ru

2.1.6. Сайт Управления образования: taimyr-edu.ru

2.1.7. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении, либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным Административным регламентом;

- размещения информационных материалов на официальном сайте органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района [www.taimyr24.ru](http://www.taimyr24.ru) (далее - официальный сайт), сайте Управления образования, а также информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования.

2.1.8. Прием Заявителей специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. На информационных стендах в Управлении образования и на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение N 1 к Административному регламенту), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- перечень документов, которые Заявитель должен предъявить (представить) для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение N 2 к Административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок приема и регистрации заявления Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 3 дней с момента поступления заявления в Управление образования.

2.2.2. Срок поиска необходимой информации составляет не более 27 дней со дня регистрации заявления.

2.2.3. Срок представления необходимой информации составляет не более 3 дней.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечены чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);
- места общественного пользования и хранения верхней одежды Заявителей.

2.4.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.4.3. В здании общеобразовательного учреждения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, график личного приема граждан руководителем общеобразовательного учреждения.

2.4.4. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 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. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. При письменном обращении Заявителя представляется заявление по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

3.2. Требования к оформлению документов.

3.2.1. Заявление должно содержать:

- наименование учреждения, в которое обратился Заявитель;
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;
- контактный телефон (при наличии);
- подпись, дату.

3.2.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом.

В случае если заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

3.3. Документы направляются посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте (либо по электронной почте).

3.4. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

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

- прием и регистрация заявления;
- поиск необходимой информации;
- представление необходимой информации.

3.6. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме (приложение N 1 к Административному регламенту).

3.7. Прием и регистрация заявления.

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления в Управление образования.

3.7.2. Специалист, принимая заявление Заявителя, регистрирует заявление в журнале регистрации письменных обращений, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема заявления от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.7.3. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 3 дней с момента поступления документов в Управление образования.

3.7.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений.

3.8. Поиск необходимой информации Заявителю специалистом.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по поиску необходимой информации Заявителю специалистом является регистрация заявления в журнале регистрации письменных обращений.

3.8.2. В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- проверяет заявление на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 3.1.1 - 3.4 Административного регламента;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Управления образования.

3.8.3. Заявителю может быть отказано в представлении информации в случае:

- отсутствия в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя;
- наличия ранее данного ответа Заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов;
- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу об организации общего образования в общеобразовательных учреждениях.

3.8.4. Срок поиска необходимой информации составляет не более 27 дней со дня регистрации заявления.

3.8.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования письменный ответ на запрос Заявителя.

3.9. Представление необходимой информации Заявителю специалистом.

3.9.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования письменный ответ на запрос Заявителя.

3.9.2. После подписания ответа на письменный запрос Заявителя руководителем Управления образования специалист направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.9.3. Срок представления необходимой информации Заявителю составляет не более 3 дней.

3.9.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является письменный ответ специалиста.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования 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) специалистов.

4.2. Специалисты несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;
- достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей начальником Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе начальника Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

#### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о представлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Управления образования.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение в досудебном порядке.

Заявитель вправе обратиться в Управление образования с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении специалистов Управления образования:

- устно к начальнику Управления образования по телефону: 8 (39191) 3-34-72;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Матросова, 14, по адресу электронной почты Управления образования obraztao@mail.ru.

Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования к Руководителю Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

Обращение составляется в произвольной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество и почтовый адрес обратившегося;
- суть обращения;
- личную подпись, дату.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Управления образования может быть принято решение о бесосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

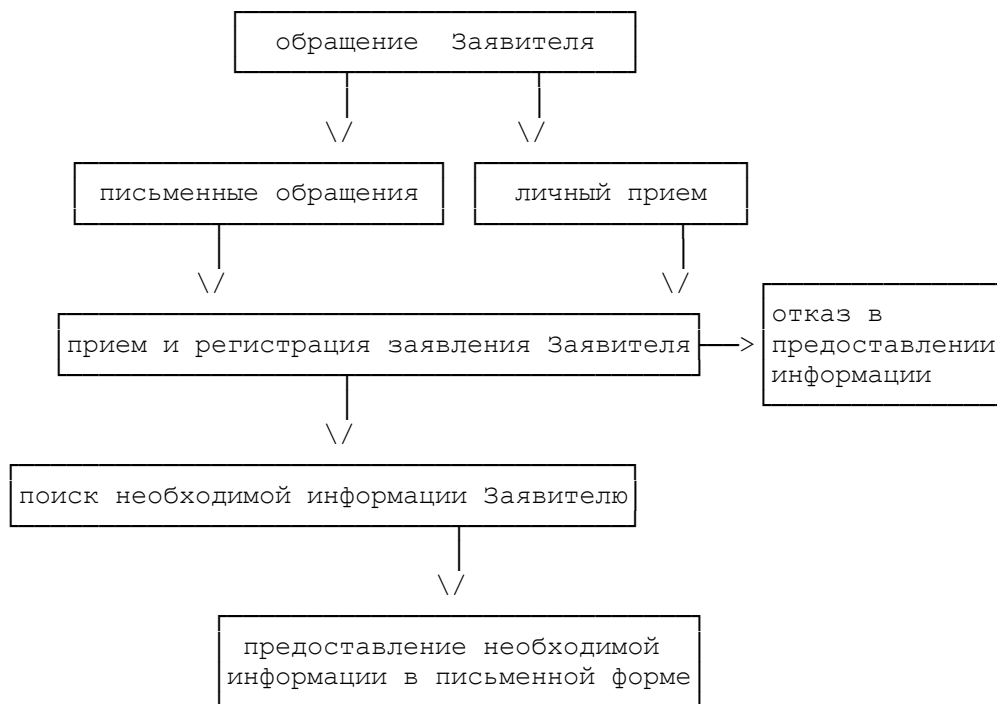
5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения, оно признано обоснованным, то начальником Управления образования принимается решение о привлечении к ответственности лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие нарушение прав обратившегося.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление 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 Таймырского  
Долгано-Ненецкого муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
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 ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**



Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Представление 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 Таймырского  
Долгано-Ненецкого муниципального района"

Образец заявления от физического лица

Начальнику Управления образования Администрации  
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об организации общедоступного и бесплатного  
\_\_\_\_\_  
(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего, дополнительного)  
образования в \_\_\_\_\_  
(указать наименование общеобразовательного учреждения или  
нескольких учреждений)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

-----  
Образец заявления от юридического лица

Начальнику Управления образования Администрации  
Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об организации общедоступного и бесплатного  
\_\_\_\_\_  
(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)  
общего, дополнительного)  
образования в \_\_\_\_\_  
(указать наименование общеобразовательного учреждения или  
нескольких учреждений)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

---