



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
г.Кимры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.05.2012г.**

**№484**

*Об утверждении административного регламента исполнения 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 муниципального образования «Город Кимры Тверской области»*

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы администрации от 09.06.2011г. № 417:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения 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 муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) (прилагается).
2. Внедрить административный регламент в срок до 01.07.2012 г.
3. Привести должностные инструкции сотрудников отдела образования и отдела физической культуры и спорта администрации города Кимры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение месяца со дня издания настоящего Постановления.
4. Разместить административный регламент на сайте Администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edu-kimry.ru/>.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы администрации города Кимры Балковую И.М.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

*Заместитель Главы администрации  
и.о. Главы администрации*

**С.В. Брагина**

**Административный регламент  
исполнения 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  
муниципального образования «Город Кимры Тверской области»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения 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 муниципального образования «Город Кимры Тверской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»,
- в) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- д) Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
- е) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг»,

3. Муниципальная услуга исполняется: сотрудниками отдела образования либо сотрудниками отдела физической культуры и спорта администрации города Кимры (далее – Отделы) совместно с муниципальными образовательными учреждениями различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее - муниципальные образовательные учреждения) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту

4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Тверской области
- Администрацией города Кимры
- Муниципальными образовательными учреждениями.

5. Информация и консультации по исполнению Отделами администрации муниципальной услуги могут быть получены в Отделах, сведения о которых представлены в приложении 2 к настоящему административному регламенту, и муниципальных образовательных учреждениях

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 города Кимры

7. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);
- о режиме работы муниципального образовательного учреждения;
- об учебном плане муниципального образовательного учреждения;
- о календарном учебном графике муниципального образовательного учреждения;
- об образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями;
- о количестве классов, групп в муниципальном образовательном учреждении, их комплектности;
- о порядке зачисления в муниципальные образовательные учреждения города Кимры;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Отдела.

**Раздел II. Стандарт предоставления 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 муниципального образования «Город Кимры Тверской области».**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

8. Муниципальная услуга предоставляется: сотрудниками Отделов совместно с муниципальными образовательными учреждениями различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

**Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение 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 муниципального образования «Город Кимры Тверской области».

- получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги.**

10. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования город Кимры, а также юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях.

### **Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

11. Для получения заявителю уведомления о предоставлении документированной информации заявителя должны предоставить:

- письменное обращение заинтересованного лица 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 (приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалистов Отделов, а также на официальном сайте Отдела образования.

### **Глава 5. Требования, предъявляемые к документам.**

12. Заявление о предоставлении информации об организации образования оформляется согласно форме, представленной в приложении №4 к административному регламенту.

12.1. Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Отдела или муниципального образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

13. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре - подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

14. Копии документов, предоставляемые заявителем в Отдел, должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Ксерокопирование и заверение копий указанных документов может производиться по месту предоставления услуги.

15. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан (уполномоченных должностных лиц), оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

16. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с Отделом (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

17. Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив Отдела.

#### **Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги.**

18. Телефонный разговор гражданина с уполномоченным сотрудником Отдела или образовательного учреждения при предоставлении информации осуществляется непосредственно в момент обращения гражданина по телефону.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

18.1. При личном обращении граждан уполномоченные сотрудники Отдела или образовательного учреждения предоставляют информацию непосредственно в момент личного обращения граждан.

Время ожидания граждан при личном обращении за предоставлением информации не должно превышать 45 минут.

Время индивидуального устного информирования не должно превышать 15 минут.

18.2. Письменные заявления граждан, в том числе посредством электронной связи, рассматриваются уполномоченные сотрудники Отдела или образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного заявления.

#### **Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги.**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

### **Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

#### **Глава 8. Способы получения информации**

20. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной

услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте Отделовв информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

## **Глава 9. Информирование при личном обращении.**

21. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отделов, предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;
- заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- процедурепредоставлениямуниципальнойуслуги;
- времени и месту приема заявителей;
- срокам оказания муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

## **Глава 10. Телефонная консультация.**

22. При ответах на телефонные звонки сотрудник Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

23. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

24. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Отдела образования Администрации города Кимры или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **Глава 11. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги.**

25. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;
- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Отделов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отделов, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об Отделах, указанные в приложении № 2 к административному регламенту.

## **Глава 12. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.**

26. На сайте Отделов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- схема проезда до отдела образования администрации города Кимры;
- режим работы сотрудников Отделов;
- порядок записи на прием к должностным лицам Отделов.

## **Глава 13. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте).**

27. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

27. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

29. Ответ на запрос должен быть исчерпывающим и содержать: фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Отдела или руководителем образовательного учреждения. Ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя Отдела или руководителя образовательного учреждения.

## **Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

## **Глава 14. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Отдела, или образовательного учреждения.**

30. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Отдел или образовательное учреждение документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

31. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

33. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

34. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

35. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

36. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником Отдела или образовательного учреждения в течение 10 минут. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении уведомления о направлении документированной информации или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в Отдел или образовательное учреждение.

## **Глава 15. Альтернативные способы получения муниципальной услуги.**

37. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя.

38. При обращении за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением

- осуществляется регистрация полученных документов с присвоением входящего номера и даты в журнале входящей документации
- при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о предоставлении информации;



- при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в предоставлении информации с уведомлением заявителя об отказе.
- ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

подача документов через представителя

От имени Заявителя с запросом на предоставление муниципальной услуги может обратиться представитель Заявителя (далее - Заявитель) в случае наделения его полномочиями в соответствии с действующим законодательством, который дополнительно предоставляет следующие документы:

- оригинал паспорта гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- оригинал, подтверждающий право заявителя представлять интересы заявителя на получение информации.

### **Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

39. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

- заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 4 подраздела I раздела II административного регламента;
- заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные, сведения;
- документы не соответствуют требованиям, указанным в **главе 5** подраздела I раздела II административного регламента.
- документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- содержание письменного обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности в области организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;
- содержание письменного обращения не относится к организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

### **Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

40. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- содержание письменного обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности в области организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;
- содержание письменного обращения не относится к организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;
- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

41. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 3 дней со дня принятия Отделом или образовательным учреждением такого решения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

#### **Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности.**

##### **Глава 18. Требования к графику приема заявителей.**

42. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Отдела указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

##### **Глава 19. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги.**

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

##### **Глава 20. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга.**

44. Отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

45. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию об отделе образования (отделе физической культуры и спорта) администрации города Кимры:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

46. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

47. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со

зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

48. В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, муниципальная услуга предоставляется путем выезда соответствующего специалиста к заявителю или альтернативным способом (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

## **Глава 21. Требования к местам ожидания приема.**

49. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

51. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

53. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников отдела образования (отдела физической культуры и спорта) администрации города Кимры.

54. В помещении Отдела получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

## **Глава 22. Требования к местам приема заявителей.**

55. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

56. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками Отдела рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

57. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;
  - времени перерыва на обед, технического перерыва.
58. Рабочее место сотрудника Отдела, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
59. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

## **Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги.**

### **Глава 23. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания.**

60. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

61. Предложения могут быть поданы в Отдел следующими способами:

- по телефонам, номера которых указаны в приложении №2 к административному регламенту;
- направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении №2 к административному регламенту;
- на сайт Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении №2 к административному регламенту;
- лично сотруднику Отдела, ответственному за прием предложений.

62. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

63. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

64. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

65. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

66. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

### **Глава 24. Требования соблюдения конфиденциальности.**

67. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

68. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры.**  
**Подраздел I. Исполнение муниципальной услуги.**

69. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в Отдел или муниципальное образовательное учреждение для получения информации в очной (путем непосредственного обращения заявителя) или заочной форме (почтой, через представителя или по сети интернет);
- предоставление документов заявителем для получения услуги, прием и регистрация заявителей, с записью в соответствующий журнал;
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение, поиск информации, принятие решение о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации;
- предоставление информации заявителю, внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции;

70. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к административному регламенту.

**Подраздел II. Обращение заявителя в Отдел, или муниципальное образовательное учреждение для получения информации в очной или заочной форме.**

71. Для получения информации заявителю необходимо обратиться с заявлением в отдел образования администрации города Кимры или в муниципальное образовательное учреждение.
72. Обращение заявителя в Отдел образования Администрации г.Кимры или в муниципальное образовательное учреждение для получения информации может быть в очной или заочной форме.
73. При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме не должно превышать 15 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть представлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение в Отдел образования Администрации города Кимры или муниципальное образовательное учреждение.
74. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по вопросам получения муниципальной услуги:
  - при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
  - при устном обращении заявителя в Отдел образования Администрации города Кимры или муниципальное образовательное учреждение, специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.
75. Специалисты, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую

информацию в часы приема специалистов, Отдела образования Администрации города Кимры или муниципального образовательного учреждения. Часы приема, контактные телефоны, специалистов Отдела образования Администрации города Кимры указаны в приложении № 2 настоящего регламента и размещаются на официальном сайте отдела образования администрации города Кимры в сети Интернет.

### **Подраздел III. Предоставление документов заявителем для получения услуги, прием и регистрация заявителей, с записью в соответствующий журнал.**

76. Предоставление документов заявителем для получения услуги.

77. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги установлен п. 11 главы 4 настоящего регламента.

78. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование отдела образования администрации города Кимры либо муниципального образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

79. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Отдел или муниципальное образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов специалистом Отдела или муниципального образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела или муниципального образовательного учреждения, в которое обращается заявитель.

80. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Отдел или муниципальное образовательное учреждение, письменного обращения заявителя 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.

81. Секретарь осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;

- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или заведующему отделом образования администрации города Кимры.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.

82. Специалист осуществляет прием и регистрацию заявлений в электронной форме:

- принимает и регистрирует документы;
- распечатывает обращение;
- на экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя;
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации электронных обращений;
- направляет обращение на рассмотрение руководителю образовательного учреждения или заведующему Отделом.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления.

#### **Подраздел IV. Рассмотрение запроса от заявителя, определение специалиста, ответственного за исполнение, принятие решение о предоставлении информации или отказа в предоставлении информации.**

83. В зависимости от категории запрошенной информации определяется специалист ответственный за исполнение.

84. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит ответ на письменное обращение.

85. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен п.40 Главы 17 настоящего регламента.

#### **Подраздел V. Предоставление информации заявителю, внесение записи в журнал регистрации исходящей корреспонденции.**

86. Предоставление информации заявителю специалистом Отдела образования Администрации города Кимры или муниципального образовательного учреждения фиксируется в журнале регистрации исходящих документов, а также делается отметка о дате выдачи или дате отправки информации.

#### **Раздел IV. Формы и порядок контроля за исполнением административного регламента.**

87. Персональная ответственность сотрудников Отдела, а также сотрудников муниципальных образовательных учреждений, участвующих в исполнении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах,

разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы Администрации города Кимры, курирующим вопросы деятельности Отдела.

89. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и города Кимры.

Текущий контроль осуществляется в форме плановых проверок на основании планов работ с периодичностью раз в три года и внеплановых проверок на основании распоряжения Главы Администрации города Кимры.

90. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, служащих.

91. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации города Кимры.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Заместителя Главы Администрации города Кимры, курирующего вопросы деятельности Отдела и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

93. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела образования Администрации города Кимры.

94. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

95. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками Отдела или муниципального образовательного учреждения влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования Администрации города Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих муниципальных образовательных учреждений.**

96. Физические лица, их полномочные представители, 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, юридические лица - от имени заявителя могут выступать 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, вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела образования администрации города Кимры, а также должностных лиц, муниципальных служащих, служащих муниципальных образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

97. При обжаловании в досудебном порядке физические лица, их полномочные представители, 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, юридические лица - от имени заявителя могут выступать 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, имеют право направить свое обращение вышестоящему должностному лицу:

- Главе Администрации города Кимры,
- Заместителю главы Администрации города Кимры, курирующему вопросы деятельности Отдела,
- Заведующий Отделом.

98. Физические лица, их полномочные представители, 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, юридические лица - от имени заявителя могут выступать 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, имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

99. Должностные лица Отдела проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в Отдел или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Секретарь Отдела, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

100. Если обращение подается в письменной форме, оно должно содержать:

- наименование органа исполнительной власти, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется обращение;
- полное наименование юридического лица, подающего жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) его руководителя (либо должность иного уполномоченного лица), - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации;

- суть обращения;
- подпись руководителя (иного уполномоченного лица) юридического лица, - в случае подачи жалобы юридическим лицом, либо подпись физического лица, - в случае подачи жалобы физическим лицом;
- дату.

101. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в нем информацию.

102. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

103. В исключительных случаях (при принятии решения о проведении служебной проверки, направлении запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

104. Рассмотрение обращения не может быть поручено лицам, действия (бездействие) которых обжалуется.

105. В случае если обращение является обоснованным, по фактам, изложенным в обращении, должна быть назначена служебная проверка, в отношении сотрудников Отдела или муниципального образовательного учреждения.

106. По результатам рассмотрения обращения Заместителем Главы Администрации города Кимры, курирующим вопросы деятельности Отдела, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

107. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовым отправлением.

108. Ответ на обращение не дается в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Сообщение о невозможности предоставления ответа на обращение по существу изложенных в нем вопросов в случаях, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляется заявителю не позднее 15 дней с момента получения обращения с указанием причин.

109. В случае если в обращении содержится вопрос, на который автору обращения ранее давались письменные ответы по существу, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий Отдела или муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

110. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников Отдела или муниципального образовательного учреждения, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью на адрес Отдела, на сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в приложении 2 к административному регламенту.

111. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица

(наименование юридического лица), которым подается сообщение, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

112. Физические лица, их полномочные представители, 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, юридические лица - от имени заявителя могут выступать 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, вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих, служащих Отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги 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 г.Кимры.

№ п/п	Полное название образовательного учреждения согласно Уставу	Фактический адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты, сайта	Специальности (направления подготовки), по которым осуществляется подготовка обучаемых
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1»	171505, Тверская обл., г. Кимры, Савеловский пр, д. 1	(48236) 4-31-34,  4-63-61	choolki01@yandex.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Кириллова, д.20	(48236)  4-33-90,  4-34-66	236-gumn.2@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3»	171503, Тверская обл., г. Кимры, ул. 60 лет Октября, д. 2	(48236)  4-58-48,  7-58-47	kimry3@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 4»	171507, Тверская обл., г. Кимры, ул. Троицкая, д.99-А	(48236)  3-10-56	sh4_kimry@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	171508, Тверская обл., г. Кимры, ул. Титова, д. 12	(48236)  2-66-13,  2-58-57	kimry.school5@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11»	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Южная площадь, д.5	(48236)  3-27-30	school11kimry@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 13»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Ленина, д. 11	(48236)  3-12-96,  3-22-69	School13kimry@mail.ru	общеобразовательное
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 14»	171504, Тверская обл., г. Кимры, ул. Туполева, д. 7	(48236)  4-24-43,  4-59-11	school_14@bk.ru	общеобразовательное

	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 16»	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Шевченко, д. 77	(48236) 3-15-60	mou-shkola16@rambler.ru	общеобразовательное
0	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Логос»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Л. Толстого  д. 26	(48236) 3-16-19	gimn-logos@mail.ru	общеобразовательное
1	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 5» «Специальное (коррекционное) образовательное структурное подразделение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»	171508, Тверская обл., г. Кимры, пр. Титова, д.8	(48236) 2-58-30	filialmou5@yandex.ru	коррекционнонаправление VIII вида
2	Муниципальное образовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	171502, Тверская обл., г. Кимры, ул. Южная площадь, д. 1	(48236) 3-19-82	kimrbc@mail.ru	общеобразовательное

<b>№ п/п</b>	<b>Полное название образовательного учреждения согласно Уставу</b>	<b>Фактический адрес</b>	<b>Контактные телефоны</b>
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Толстого, д. 14	(48236) 3-15-47
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Кирова, д. 52	(48236) 3-28-64
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Кириллова, д. 27	(48236) 4-60-63
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6 «Аленушка»	171505, Тверская обл., г.Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 25	(48236) 4-28-57
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №9»	171507, Тверская обл., г.Кимры, ул. Школьная. д. 55а	(48236) 3-15-74
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13»	171508, Тверская обл., г.Кимры, ул. Титова, д. 22	(48236) 2-52-63

	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №15»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Чапаева, д. 8а	(48236) 4-20-15 4-21-15
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №19»	171502, Тверская обл., г.Кимры, ул. Московская , д. 35	(48236) 2-25-90
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №20 «Непоседы»	171505, Тверская обл., г.Кимры, ул. Песочная , д. 1	(48236) 4-60-62
0	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №22»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Толстого , д.21/59	(48236) 3-25-06
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Золотая Рыбка»	171504, Тверская обл., г.Кимры, ул. Чапаева , д.15	(48236) 4-21-32
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №25»	171508, Тверская обл., г.Кимры, пр. Титова, д.11	(48236) 2-50-11
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28»	171502, Тверская обл., г.Кимры, ул. Никитина, д.60	(48236) 2-25-95
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Звездочка»	171506, Тверская обл., г.Кимры, ул. Некрасова, д.14/60	(48236) 3-20-75
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №50 «Сказка»	171503, Тверская обл., г.Кимры, 1-ый Комбинатский пер. д.8	(48236) 7-58-51 7-58-52

## **Приложение №2**

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги 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 г.Кимры.

### **Сведения**

#### **об отделе образования администрации города Кимры.**

Адрес отдела образования администрации города Кимры: Тверская область, г.Кимры, ул. Коммунистическая, д.12а

Адрес электронной почты отдела образования администрации города Кимры  
ookimry-obrazovanie@mail.ru

Сайт отдела образования администрации города Кимры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://edu-kimry.ru/>

Структурное подразделение отдела образования администрации города Кимры, обеспечивающее исполнение муниципальной услуги: Городской методический кабинет

Контактные телефоны:

- 4-23-08- Заместитель заведующего
- 4-23-26 – Приёмная (секретарь)
- 4-23-11 – Городской методический кабинет

Факс: 4-23-26

Время работы с 09.00 до 18.00

### Приложение №3

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги 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 г.Кимры.

#### Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги







**Приложение №5**

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги 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 г.Кимры.

**Образец уведомления**

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

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

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись Заведующий  
отделом образования  
администрации города Кимры \_\_\_\_\_

**Приложение №6**

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги 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 г.Кимры.

**Образец уведомления**

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись Заведующий  
отделом образования  
администрации города Кимры \_\_\_\_\_