ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от _____25.09.13_№ __1191_____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа - город Кирсанов »

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа - город Кирсанов» (далее административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения регламента предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях», расположенных на территории городского округа - город Кирсанов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги.

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

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).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений

администрации города и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города - отделом образования администрации города Кирсанова (далее – отдел образования).

Место нахождения отдел образования: 393360, Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская д.29.

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-30 до 17-30; перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: obraz@g37.tambov.gov.ru

Сайт администрации города http:/g37.tambov.gov.ru/

Сайт отдела образования http://obrkirsanov.68edu.ru/

Телефоны для справок:

Начальник отдела образования 3-44-33

Специалисты отдела образования 3-46-35, 3-44-37

1.4.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации города по адресу: Тамбовская область, город Кирсанов, улица Советская д29; использования средств телефонной связи по телефону

8 (47537) 3-44-33; 3-47-34, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами отдела образования.

1.4.2. На официальном сайте администрации города, на информационном стенде в здании администрации города размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации города, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в здании администрации города);

блок-схема, определенная в приложении к административному регламенту.

1.4.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.4. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются отделом образования.

1.5.2. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством сайтов отделом образования и администрации города, телефона или электронной почты.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах отдела образования и администрации города, путем использования информационных стендов.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.6.1. Документы, в соответствии с п. 2.6. административного регламента, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или по электронной почте по адресам, указанным в п. 1.3. административного регламента.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом отдела образования.

1.6.3. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования, указанном в п. 1.3. административного регламента.

1.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица отдела образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Должностное лицо отдела образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно дать полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, должностное лицо отдела образования может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа - город Кирсанов .

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации города - отделом образования администрации города Кирсанова, муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города (далее - ОУ). Перечень ОУ представлен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует:

- с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями города, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее по тексту – муниципальные бюджетные образовательные учреждения) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) заявителей не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях начальник отдела образования вправе продлить

срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Тамбовской области от 29.12.1999 г. № 96-З «Об образовании в Тамбовской области»;

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

Постановления Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Устава города Кирсанова Тамбовской области;

Постановления администрации города Кирсанова от 18.05.2007 №342 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения города».

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

письменное обращение заявителя (направленное в письменной форме или в форме электронного документа) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях города (Приложение№3);

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

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

либо наименование отдела образования;

либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

либо должность соответствующего лица отдела образования;

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

почтовый адрес, по которому должностным лицом отдела образования

должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя; дата обращения.

В обращении, направленном в электронной форме, в обязательном порядке указывается:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовой адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц отдела образования;

служебные кабинеты должностных лиц отдела образования оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов и канцелярскими принадлежностями;

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или скамьями;

места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение,

поступление по почте или в электронном виде в отдел образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях.

3.4. Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет заявителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику отдела образования (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.7. Начальник отдела образования (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику отдела образования (иному лицу его замещающему).

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником отдела образования (иным лицом его замещающим) ответ направляется заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется начальником отдела образования или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услугиплаты, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлениидопущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул. Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации города Кирсанова http://g37.tambov.gov.ru, единого регионального портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области http://pgu.tambov.gov.ru/, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющегомуниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ на жалобу подписывается главой администрации города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

П

к администрати
муниципальной у
об организац
дошкольного, на
среднего
дополнительн
бюджетных о
расположенных

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный а контактный телефон, факс
1.	МБОУ СОШ №1	393360 Тамбовская обл., г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы 2 эл. адрес: KirsanovSh1@Mail.ru тел. (847537) 36480, 37275
2.	МБОУ ООШ	393360 Тамбовская обл., г. Кирсанов, ул.Пушкинская 29, эл. адрес: kirsschool3@mail.ru тел. (847537) 36230, 36372
3.	МБДОУ детский сад «Аленка»	393360, Тамбовская область, г. Урицкого, д. 25 эл.адрес:dcalenka@ mail.ru (847537) 32173
4.	МБДОУ детский сад «Ромашка»	393360, Тамбовская область, г Рабоче – Крестьянская д. 62эл kirs@mail.ru8(47537)-36036,
5.	МБДОУ детский сад «Теремок»	393360, Тамбовская область, микрорайон д. 7а эл.адрес: TEREMOK7@mail.ru (847537) 33628
6	МБДОУ детский сад «Улыбка»	393360, Тамбовская область, Спортивная д.32 эл.адрес: ulibka57@ mail.ru (8(47537)- 38157
7	МБОУДОД «Центр детского творчества»	Тамбовская обл., г. Кирсанов, ул. 50 393360 vkursedela@rambler.ru 8(47537)-36873
8	МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	Тамбовская обл., г. Кирсанов, ул. 50 393360 http://www.tkadomceva.narod.ru 8(47537) 3-7044 kirsanovsport@rambler.ru

п

организации общедо
начальног
общего образования, а т
муниципальны
учрежд

«_____»_____20__г

_____

(Ф.И.О.заявителя)

_____

проживающего по

_____

дом.телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошколь
образования, дополнительного) образования в образовательных учреждениях по вопросу

_____

Подпись _____ «___
(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа-город Кирсанов

Блок-схема исполнения административной процедуры

«предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа - город Кирсанов