

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 24.12.2012. № 1344
(с изменениями, внесенные постановлением от
10.2013 №)

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Никифоровского района»

1. Общие положения

1.1. 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Никифоровского района » (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности 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 (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Никифоровского района » (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

-все заинтересованные лица, 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 – заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных общеобразовательных организациях района (далее ОО).

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями района (далее - ОО). Перечень ОО, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте муниципальных общеобразовательных организаций района приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются также: на Интернет-сайте отдела образования администрации района (<http://oonikifobr.68edu.r>); на Портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/>).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных общеобразовательных организациях района.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет на сайте ОО, при личном обращении в ОО, размещения на информационных стендах, расположенных в ОО.

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (Приложение №4 к настоящему административному регламенту);
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами ОО при обращении заявителя за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке, при наличии письменного обращения заявителя.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

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

1.5.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте образовательных учреждений, путем использования информационных стендов.

1.5.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальной общеобразовательной организации.

1.6. Права и обязанности

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных

формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Никифоровского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2.2 Наименование учреждения района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, как в письменном, так и в устном виде. Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации

2.4.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ОО, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

-Федеральный закон от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

- Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях района;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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 фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, по которому запрашивается информация;

- фамилия, имя, отчество, дата обращения и личная подпись заявителя;

- почтовый адрес, по которому должностным лицом общеобразовательной организации должен быть направлен ответ.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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.

2.8.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

При получении всех необходимых документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в Журнале порядковый номер, дату, данные о заявителе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должностного лица ОУ, осуществляющего прием;
- режима работы.

Рабочее место должностного лица ОО должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.12.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы общеобразовательной организации.

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.13.1. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование образовательного учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.13.2. При устном обращении граждан специалист ОО, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

2.13.3. Специалист ОО, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.13.4. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

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, показаны на блок-схеме (приложение №2 к настоящему 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 ОО 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 общеобразовательных организациях.

3.4. Должностное лицо ОО, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

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

3.6. 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 пользователю в течение 1 рабочего дня 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.

3.7. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю ОУ (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

3.8. Руководитель ОО (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.

3.9. Исполнитель:
обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

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

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению административного регламента осуществляется отделом образования администрации района.

4.2. Руководитель и работник общеобразовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу несут ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административных регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации района 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) должностных лиц.

4.4. 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.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации общеобразовательной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации общеобразовательной организации руководителю общеобразовательной организации .

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, предоставляющего муниципальную 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

5.7. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

5.9. 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. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. 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.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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 общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
Никифоровского района»

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и
электронной почты в общеобразовательных организациях, предоставляющих
муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, сайт, e-mail	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул.Мира д.41В	8 (47536) 30-5-91 http://schkola1.68edu.ru . e-mail: schola-nic1@yandex.ru	Круглов Александр Михайлович	8.00-18.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 2»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Победы, д.10.	8 (47536) 30-8-76 e-mail: scooll2@rambler.ru http://schkola2.68edu.ru .	Григин Александр Михайлович	8.30 -18.00
МБОУ ДОД д/с «Солнышко»	р.п. Дмитриевка, ул.Победы	34-8-78 http://solnychko.68.edu.ru/ e-mail: mbdoycolni6ko@yandex.ru	Шишова Людмила Сергеевна	Понедельник - пятница с 7.00-до 17.30 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00

МБОУ ДОД д/с «Аленка»	р.п. Дмитриевка, поселок сах.завода	38-8-19 http://alyonka.68edu.ru/ e-mail: alenska.sad12@yandex.ru	Медведева Татьяна Сергеевна	Понедельник - пятница с 7.00-до 17.30 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00
МБОУ ДОД С- Покровский д/с №1»	с.Сабуро- Покровское, ул. Набережная	36-2-85 e-mail: detsad1s-p@yandex.ru	Горбач Инна Николаевна	Понедельник - пятница с 7.30-до 18.00 Обеденный перерыв с 13.00- до 14.00

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 общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
Никифоровского района

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, дополнительного образования
в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Никифоровского района



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

административному регламенту

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Никифоровского района»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы общеобразовательных учреждений района	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
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
Никифоровского района»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации:

Город

(село) _____

—

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон

Паспорт серия _____ №

Выдан