

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2016 № 73-п г. Кодинск

Об утверждении Административного [регламент](#P37)а предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Администрации района от 08.12.2010 № 1556-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг» руководствуясь статьями 17, 30.3, 32 Устава Кежемского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 24.12.2010 № 1653-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением образования Администрации Кежемского района муниципальной услуги по предоставлению 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 муниципального образованияКежемский район».

3. Опубликовать Постановление в газете "Кежемский Вестник" и разместить на официальном сайте управления образования Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы района по социальным вопросам Шнайдера А.Р.

Глава района А.И. Шишкин

Приложение

к Постановлению

администрации района

от 01.02.2016 № 73-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,

СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района.

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - Заявитель).

3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться устно (личное обращение без предварительной записи в порядке живой очереди) либо направить обращение (запрос) в письменной форме или в форме электронного документа в управление образования администрации района (далее - Управление).

При отсутствии доступа инвалидов к месту предоставления услуги, по заявлению инвалида обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту их жительства.

4. Управление располагается по адресу: 663491, Красноярский край, Кежемский район, г. Кодинск, ул. Колесниченко, 10.

Справочные телефоны Управления: 8 (39143) 2-12-24, 2-19-19, 2-19-14.

Адрес электронной почты Управления: kodinsk-ruo@krao.ru.

Адрес официального сайта Администрации Кежемского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kezhemskiy.ru.

Адрес интернет-сайта Управления: http://ruo-kodinsk.ucoz.ru.

Часы приема Заявителей: понедельник - пятница с 9:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте управления образования;

- на информационных стендах Управления;

- по телефонам, указанным в п. 4 к настоящему Регламенту;

- при личном обращении Заявителя в Управление;

- путем направления обращения в письменной форме или в форме электронного документа;

- посредством публикаций в средствах массовой информации.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления (далее - Специалист) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

При невозможности Специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

7. Прием Заявителей осуществляется Специалистом Управления.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста Управления информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации района.

11. 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 образовательных учреждениях Кежемского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ в письменной форме или в форме электронного документа.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечаток с сайта Управления в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе, устный ответ.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае ";

- Положением об управлении образования Администрации района, утвержденным Решением Кежемского районного Совета депутатов от 19.05.2011 № 16-102 «Об утверждении Положения об управлении образования Администрации Кежемского района».

13. Сроки предоставления муниципальной услуги.

13.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

13.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя в письменной форме или форме электронного документа не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в установленном порядке.

В случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель Управления продлевает срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

В случае устного обращения Заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 минут.

14. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление:

- обращение (запрос) - в случае обращения в письменной форме или форме электронного документа;

- в случае устного обращения:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, в случае обращения представителя.

15. Обращение Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16. Отказ в приеме обращения не допускается.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при обращении Заявителя в письменной форме или в форме электронного документа:

- несоответствие обращения требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста Управления, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня поступления обращения (регистрации) в Управление;

- в обращении содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель Управления принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) при устном обращении Заявителя:

- нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом Управления, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

18. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

23. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

25. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

28. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

29. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных;

- правильность оформления документов;

- качество процесса обслуживания Заявителей.

30. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрацию обращения от Заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации и рассмотрение обращения;

- направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

32. [Блок-схема](#P340) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

33. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

34. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя является обращение Заявителя в Управление.

35. Прием и регистрация обращения в письменной форме или форме электронного документа осуществляется Специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

При поступлении письменного обращения и обращения в форме электронного документа от Заявителя ставится отметка о получении и дата приема письменного обращения от Заявителя.

При устном обращении Заявителя в Управление Специалист Управления принимает Заявителя лично.

36. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения от Заявителя - в течение 30 минут при личном обращении в Управление; в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа - в течение трех дней с даты поступления обращения в Управление.

37. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении и обращении в форме электронного документа Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом Управления.

38. Сбор, анализ, обобщение информации и рассмотрение обращения Заявителя.

39. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом Управления обращения в письменной форме или форме электронного документа Заявителя либо личный прием Заявителя.

40. В рамках исполнения административной процедуры Специалист Управления проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 17](#P109) настоящего Регламента.

41. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, Специалист Управления уведомляет об этом руководителя Управления, который принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

42. Специалист Управления проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, рассматривает обращение, после чего готовит ответ Заявителю (при обращении в письменной форме или форме электронного документа) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

43. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по сбору, анализу, обобщению информации и рассмотрению обращения Заявителя - не более 19 дней с даты регистрации обращения, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Регламента; рассмотрение обращения и выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 30 минут после обращения Заявителя;

44. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка информационных (справочных) материалов или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- подготовка и подписание ответа в письменной форме или форме электронного документа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

45. Направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении.

46. Основанием для начала административной процедуры является:

- подготовленные информационные (справочные) материалы или отказ в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя;

- подготовленный и подписанный ответ в письменной форме или форме электронного документа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Кежемского района, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Ответственными за предоставление административной процедуры являются Специалисты Управления.

48. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- на обращение в письменной форме или форме электронного документа - не более 5 дней со дня подписания ответа руководителем Управления;

- выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении - не более 30 минут после обращения Заявителя.

49. При личном обращении Заявителя Специалист Управления представляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю.

При обращении в письменной форме или форме электронного документа подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю.

50. Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа на обращение в письменной форме или форме электронного документа, либо выдача информационных (справочных) материалов при личном обращении, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

51. Контроль за соблюдением Специалистом Управления положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

52. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления в отношении Специалиста Управления, осуществляющего административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

53. Контроль за соблюдением Специалистами Управления образования положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Управления путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Управлением самостоятельно.

54. Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами, Специалистами Управления положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления при поступлении информации о несоблюдении Специалистами Управления требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

55. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

56. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

57. Специалисты Управления несут ответственность за соблюдение настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.8. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности руководителю Управления.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается на имя заместителя Главы района по социальным вопросам.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

61. Содержание жалобы включает:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

62. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

63. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

66. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами района, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО,

СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ КЕЖЕМСКОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
| прием и регистрация обращения отЗаявителя |

|  |
| --- |
| сбор, анализ, обобщение информации иРассмотрение обращения Заявителя |

наличие

оснований

для отказа в предоставлении

услуги

|  |
| --- |
| уведомление Заявителя об отказе впредоставлении муниципальнойуслуги, разъяснение причин отказа |

|  |
| --- |
| направление Заявителю ответа наобращение в письменной формеили форме электронного документалибо выдача информационных (справочных)материалов при личном обращении |