



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» февраля 2012 г. № 371-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
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
муниципальных общеобразовательных учреждениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» согласно приложению.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) разместить настоящее постановление в газете «Заря» и на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава района

И.В. Середюк

Административный регламент 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

2.2. . Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Кемеровского муниципального района (далее – управление образования).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, и их представителям (далее - заявитель).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Семейным кодексом РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

- Законом РФ от 10.07.1999 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 19.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

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

- Законом Кемеровской области от 28.12.2000 №110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений РФ, реализующих программы общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- иными нормативно-правовыми актами.

2.5. 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 муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - информация).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению:

обращается лично или по телефону в соответствии с графиком работы управления образования (приложение 3);

представляет обращение в письменной форме лично или направляет почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по образцу (приложение 1).

2.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Кемеровского муниципального района:

почтовый адрес: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а;

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83;

факс: 8(3842) 56-05-83;

электронный адрес: kemruose@mail.ru;

сайт управления образования: <http://kemrono.ucoz.ru/>

график работы: понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

2.10. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления, если:

в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, юридический адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление) или невозможно их прочесть;

заявление не поддается прочтению;

заявление представлено лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении информации о муниципальной услуге, если запрашиваемая информация не относится к 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 Кемеровского муниципального района.

2.12. Время регистрации заявления составляет не более 15 минут.

2.13. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, работник образовательного учреждения, управления образования осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист управления образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в управление образования письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в заявлении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, направившего обращение, почтовый, электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений специалист управления образования. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в управление образования.

Ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управление образования.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.2. В помещении управления образования предусматриваются места для информирования заявителей и написания заявления.

Места для информирования заявителей и написания заявления оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах размещаются бумага, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

образец заполнения заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах образовательного учреждения, управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в образовательное учреждение, управление образования либо путем направления заявления в письменной форме, посредством почтового отправления, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают в управление образования, образовательные учреждения по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

При наличии соглашения администрации Кемеровского муниципального района с МФЦ, гражданин может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ Кемеровского муниципального района.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена является поступление сотруднику МФЦ заявления с приложением следующих документов:

- Заявление по установленной форме (Приложение 1);
- Подлинники и копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

- Согласие на обработку персональных данных.

Прием заявлений от граждан, сбор документов может осуществляться МФЦ, который представляет документы в администрацию района. Документы регистрируются в общем порядке, направляются начальнику управления образования. Начальник управления образования направляет специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги для подготовки проекта решения. Начальник управления подписывает проект решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, по средствам информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах МФЦ.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту в отдел организационно-кадровой работы управления образования.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, поступившее почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регистрируется в день его поступления.

3.1.2. Специалист отдела организационно-кадровой работы управления образования по приему заявления (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, адрес места проживания (нахождения) или регистрации, юридический адрес, номер телефона, почтовый и электронный адреса заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации) (приложение 4).

3.1.3. В случае, если заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.10, специалист по приему заявления в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с обоснованием причин отказа.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления заявителя.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

3.1.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в управление образования.

3.2. Проверка заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки заявления на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления специалистом по приему заявления специалисту по рассмотрению заявления в течение одного дня.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет заявление на отсутствие в нем оснований, указанных в подпункте 2.11.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок проверки заявления на установление права на получение муниципальной услуги составляет два дня со дня регистрации заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию.

3.3.2. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок подготовки проекта письма, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет

14 дней с момента установления наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает проект письма, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику управления образования.

3.3.5. Подписание проекта письма, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления образования осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.6. Письмо, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания начальником управления образования.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю письма, содержащего информацию, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами образовательных учреждений, управлением образования административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

начальником управления образования;

заместителями начальника управления образования.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Кемеровского муниципального района, административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника управления образования создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу посредством почтового отправления;

действия (бездействие) начальника управления образования - главе администрации Кемеровского муниципального района.

5.4. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица) которым подается жалоба;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а

также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в образовательное учреждение, управление образования в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования, департамента, глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
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 муниципальных
общеобразовательных учреждениях»

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЯ**

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

(почтовый адрес)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

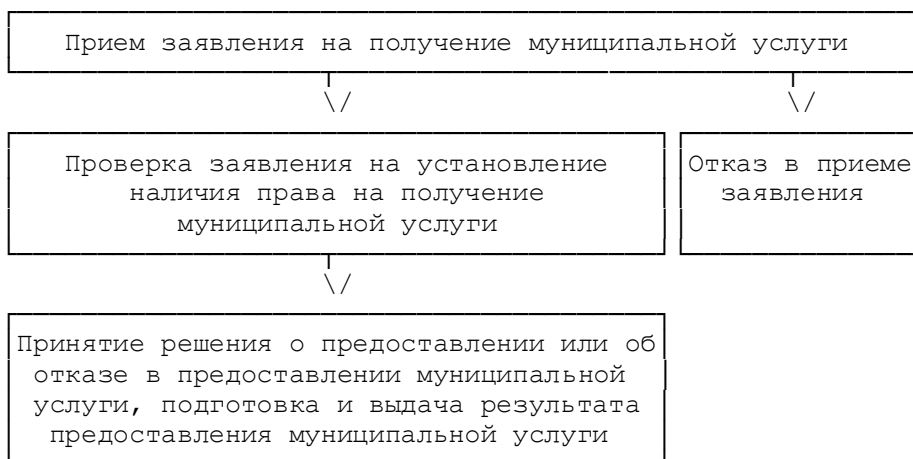
(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 2
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 муниципальных
общеобразовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 3
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 муниципальных
общеобразовательных учреждениях»

ПРИЕМ
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ КЕМЕРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Начальник управления образования	Никифорец Евгений Евгеньевич	Среда с 09.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье

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 муниципальных
общеобразовательных учреждениях»

ЖУРНАЛ
регистрации поступающей корреспонденции

№ п.	Регист- рацион- ный номер заяв- ления	Дата регист- рации заяв- ления	Ф.И.О. (наименование) заявителя	Предмет заявления	Ф.И.О. специалиста по рассмотрению заявления	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7
