

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 апреля 2013 г. N 668

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА КОСТРОМЫ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2776, от 22.12.2015 N 3847, от 26.05.2016 N 1351)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы.

2. Установить, в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных Административного регламента, утвержденного настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.05.2016 N 1351)

3. Заместителю главы Администрации города Костромы - председателю Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (А.В.Дроздник) обеспечить:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

4. Расходы на реализацию настоящего постановления производить за счет средств бюджета города Костромы, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий финансовый год по разделу 0700 "Образование".

5. Признать утратившим силу постановление Администрации города Костромы от 20 сентября 2010 года N 1853 "Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Костромы".

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

7. Положения Административного регламента, утвержденного настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги населению в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги населению по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

Глава Администрации
города Костромы
В.В.ЕМЕЦ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 15 апреля 2013 года N 668

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2776, от 22.12.2015 N 3847, от 26.05.2016 N 1351)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия

которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иным способом, приравненным к нотариальному в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, Костромская область, 156002;

б) по электронной почте: obraz@admgor.kostroma.net;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы в местах информирования заявителей;

г) по телефонам: (4942) 31-38-82, 31-26-18;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома 156013. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2776)

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: 8 (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 26.05.2016 N 1351)

1.3.5. Должностные лица Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
Вторник	с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
Среда	с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
Четверг	с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30
Пятница	с 9.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30

Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.6. Начальник управления образования Комитета образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема
Среда	с 14.00 до 17.00
Пятница	с 14.00 до 17.00

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	выходной

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) время приема и выдачи документов;
- в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им запрос.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.05.2016 N 1351)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа Администрации города Костромы, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы осуществляет Комитет образования, культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы (далее также - Комитет) в соответствии с Положением о Комитете образования,

культуры, спорта и работы с молодежью Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 9 ноября 2012 года N 2366.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2776)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги (в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2776)

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

а) письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета, содержащего информацию:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальной образовательной организации города Костромы (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы муниципальной образовательной организации;

об учебном плане муниципальной образовательной организации;

о календарном учебном графике муниципальной образовательной организации города Костромы;

об основных общеобразовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными организациями города Костромы;

о количестве классов, групп в муниципальных образовательных организациях города Костромы, их комплектности;

о порядке зачисления в муниципальные образовательные организации города Костромы;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Костромы, находящихся в ведении Комитета;

б) письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 15 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса в Комитете либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

2.4.2. В случаях, предусмотренных настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения результата муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- д) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- е) Уставом города Костромы;
- ж) Регламентом Администрации города Костромы;
- з) Инструкцией по делопроизводству Администрации города Костромы;
- и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляется документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги

от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо либо обращается представитель заявителя).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

2.6.3. Заявитель вправе представить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель, представляющий запрос при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефонам: (4942) 31-38-82, 31-26-18 или по электронной почте.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом Комитета информации о заявителе и времени приема в Журнал предварительной записи заявителей.

2.6.5. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Требования к запросу и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем либо направляется заявителем в форме электронного документа с использованием специального программного оборудования и подписывается электронной подписью.

2.7.2. Запрос и документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) содержание о предоставлении муниципальной услуги соответствует приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

в) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и надлежащим образом заверенных копиях. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются должностным лицом Комитета либо

Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- а) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Комитета;
- б) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным настоящего Административного регламента;
- в) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- г) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- д) федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставлением муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2776)

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 02.12.2013 N 2776)

2.12.3. Максимальный срок регистрации запроса заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления в Комитет.

2.12.4. Максимальный срок регистрации запроса, поступившего с использованием специального программного обеспечения в системе электронного оборота, - 1 день.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (данного документа).

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
(п. 2.13.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.05.2016 N 1351)

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

2.13.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.6. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителя.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.10. Прием заявителя осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.13.11. Кабинеты приема заявителя должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.13. Места для приема заявителя должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данной информационной системе информации о порядке предоставления муниципальной услуги; (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- а) прием и регистрация запроса заявителя;
- б) рассмотрение запроса заявителя;
- в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя является личное обращение заявителя в Комитет либо Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- в) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, заместителю главы Администрации города Костромы - председателю Комитета, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику управления образования Комитета для рассмотрения запроса.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение начальником управления образования Комитета зарегистрированного Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение запроса заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса заявителя является получение начальником управления образования Комитета зарегистрированного Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета.

3.3.2. Начальник управления образования Комитета либо дает поручение должностному лицу управления образования Комитета о рассмотрении запроса, либо рассматривает запрос самостоятельно.

3.3.3. В случае рассмотрения запроса начальником управления образования Комитета самостоятельно им выполняются действия, предусмотренные - настоящего Административного регламента.

3.3.4. При поступлении запроса заявителя должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо, или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя);

в) проверяет соответствие запроса требованиям настоящего Административного регламента;

г) устанавливает, обладает ли Комитет запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.3.5. При отсутствии предусмотренных настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета с информацией, запрашиваемой заявителем, при этом информация должна быть четко и ясно изложена, соответствовать запросу и исключать двусмысленное ее толкование.

3.3.6. При наличии предусмотренных настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за

рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Проект письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета заявителю, подготовленный в соответствии с либо настоящего Административного регламента, представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса, для визирования начальнику управления образования Комитета вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача для визирования начальнику управления образования Комитета проекта письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета с информацией, запрашиваемой заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 5 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение начальником управления образования Комитета для визирования проекта письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета с информацией, запрашиваемой заявителем, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.4.2. Начальник управления образования Комитета проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает и визирует проект письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета с информацией, запрашиваемой заявителем либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных настоящего Административного регламента, начальник управления образования Комитета установит неправомерность предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, для устранения недостатков и повторного визирования проекта письма.

3.4.4. В случае если начальник управления образования Комитета визирует проект письма заместителя главы Администрации города Костромы - председателя Комитета о предоставлении информации заявителю либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, он передает его для подписания заместителю главы Администрации города Костромы - председателю Комитета.

3.4.5. Заместитель главы Администрации города Костромы - председатель Комитета рассматривает представленный на подписание и завизированный начальником управления образования Комитета проект письма заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект письма и возвращает для выдачи заявителю.

3.4.6. Если при выполнении административных действий, предусмотренных настоящего Административного регламента, заместитель главы Администрации города Костромы - председатель Комитета установит неправомерность предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, он обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются заместителю главы Администрации города Костромы - председателю Комитета.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного заместителем главы Администрации города Костромы - председателем Комитета письма заявителю с запрашиваемой им информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного заместителем главы Администрации города Костромы - председателем Комитета письма заявителю с запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

3.5.2. При получении подписанных документов должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

а) регистрирует подписанное заместителем главы Администрации города Костромы - председателем Комитета письмо заявителю с запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

б) информирует заявителя о результатах рассмотрения запроса;

в) выдает (направляет по почте) заявителю письмо с запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма с запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Заместитель главы Администрации города Костромы - председатель Комитета, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Администрации города Костромы - председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Заместитель главы Администрации города Костромы - председатель Комитета или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Комитета либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги
(в ред. постановления Администрации города Костромы
от 02.12.2013 N 2776)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

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

ж) 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;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет на имя главы Администрации города Костромы либо заместителя главы Администрации - председателя Комитета.

Жалоба может быть подана в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в муниципальных
образовательных организациях
города Костромы

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет образования, культуры,
спорта и работы с молодежью
Администрации города Костромы

(Ф.И.О., место жительства
заявителя,

телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

" ____ " _____ 20 ____ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

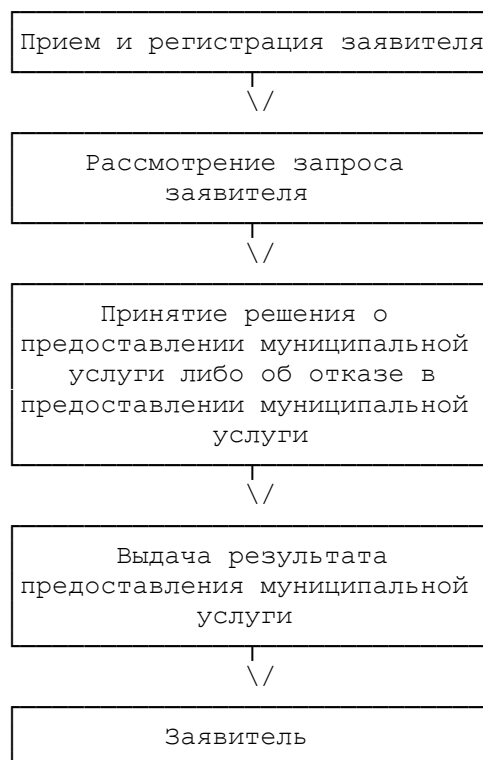
(Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

<*> Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в
случае обращения заявителя в Комитет

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в муниципальных
образовательных организациях
города Костромы

Блок-схема
описания административного процесса по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования в муниципальных образовательных организациях
города Костромы



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по предоставлению
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования в муниципальных
образовательных организациях
города Костромы

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 22.12.2015 N 3847)

Форма письма об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ

Ф.И.О. (наименование) заявителя
почтовый адрес

Комитет образования,
культуры, спорта и работы
с молодежью

Депутатская ул., 47, г.
Кострома, 156002
Тел.: (4942) 31-38-82;
факс: (4942) 47-15-61

E-mail: obraz@admgor.kostroma.net

На N _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваш запрос о предоставлении информации _____,

сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по
следующим основаниям: _____.

Заместитель главы Администрации
города Костромы –
председателя Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)