

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 декабря 2015 года, № 923

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления социальной политики Левашко Н.А.

Глава Администрации

А.А. Зобов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 2 декабря 2015 года № 923

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления социальной политики Администрации муниципального образования
Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных организациях
Билибинского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района» (далее – Административный регламент), разработан в целях информирования заинтересованных лиц об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. На предоставление муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского муниципального района (далее – Управление) через образовательные организации Билибинского муниципального района (далее – Организация):

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» общеразвивающего вида города Билибино;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» комбинированного вида города Билибино Чукотского автономного округа»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirianей Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня принятия запроса к рассмотрению.

Запрос считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом Управления или Организации, ответственным за документооборот.

2.4.2. В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления, руководителем Организации не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273
«Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН
20 ноября 1989 года;
Уставом общеобразовательных организаций Билибинского муниципального
района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление или организацию заявление произвольной формы с обязательным указанием:

- 1) либо наименования уполномоченного органа, в который адресовано письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) – для физических лиц;
- 3) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- 4) адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации обращения), если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- 5) суть обращения;
- 6) подпись заявителя и дата.

2.6.2. Документ, указанный в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель должен представить самостоятельно – лично или направив почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа;

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный район.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
не указанные в обращении фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

запрашиваемая информация не относится к информации, определённой настоящим Административным регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день их поступления в Управление, Организацию. В случае подачи заявления на личном приеме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимой для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационным стендом.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.12.2. Требования к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

Информация, предназначенная для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, размещается в зале ожидания на информационных стендах, имеющим свободный доступ.

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- 1) сведения о графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта в сети Интернет органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - 2) номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;
 - 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним;
 - 3) образец заполнения заявления;
 - 4) перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
 - 5) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) текст настоящего Административного регламента с приложениями.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами Управления, Организации, о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется при обращении по адресам, номерам телефонов согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами, специалистами Управления, Организации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно в рабочие дни с понедельника по пятницу включительно с 09.00 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством размещения необходимой информации на информационном стенде, в сети Интернет.

График приема граждан заместителя начальника Управления установлен в понедельник 16.00 до 17.30.

2.14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пунктах 2.14.1, 2.14.2 настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: www.bilchao.ru – Муниципальные услуги – Административные регламенты.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления размещаются также при входе в занимаемое помещение.

2.14.5. Заявители имеют право на предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию и передачу заявления (запроса) на рассмотрение;
- 2) рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения;
- 3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация, и передача заявления (запроса) на рассмотрение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является их поступление в Организацию, Управление любым доступным способом по выбору заявителя: лично, почтой, электронной почтой, курьером.

3.2.2. Поступившее заявление (запрос) подлежат обязательному приему. Регистрация осуществляется специалистом, ответственным за организацию документооборота не позднее дня, следующего за днем их поступления.

3.2.3. На заявлении (запросе) специалистом, ответственным за организацию документооборота проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. В случае представления двух экземпляров заявления (запроса), указанный штамп проставляется на обоих экземплярах, один из которых возвращается заявителю.

Специалист, ответственный за организацию документооборота, вносит сведения о дате, регистрационном номере заявления, фамилии, имени, отчестве физического лица, наименовании юридического лица, кратком содержании заявления (запроса) в «Журнал регистрации и контроля поступающих документов», ведение которого осуществляется на бумажном носителе.

Прошедшие регистрацию заявление (запрос) в тот же день направляются указанным специалистом руководителю Организации, начальнику Управления для резолюции.

После наложения резолюции руководителем Организации, начальником Управления, документы в течение одного рабочего дня направляются специалистам, ответственным за организацию документооборота для рассмотрения и подготовки ответа.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются обязательность приема, регистрации, передачи документов на рассмотрение, подготовка ответа.

3.2.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем проставления руководителем подписи в соответствующей графе «Журнал регистрации и контроля поступающих документов».

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) специалистам с резолюцией руководителя Организации, начальника Управления.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления (запроса), изучает их и по итогам рассмотрения осуществляет подготовку проекта письма Организации, Управления содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовленный проект письма передается для подписания руководителя Организации, начальника Управления в день его подготовки.

В случае наличия замечаний проект письма возвращается на доработку специалисту, ответственному за подготовку ответа, после чего процедура, установленная настоящим пунктом повторяется до полного устранения всех замечаний.

Срок рассмотрения и подготовки проекта письма не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов.

3.3.4. Критериями принятия решений в ходе административной процедуры являются:

соответствие содержания ответа законодательству Российской Федерации и Чукотского автономного округа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению запроса и принятию решения является ответ Организации, Управления содержащий запрашиваемую информацию, либо ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги – отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях или отказ в предоставлении этой информации оформляется на бумажном носителе на бланках Организации, Управления, а также в электронной форме в приложении Microsoft Word программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Организации, Управления ответственному за документооборот подписанного руководителем Организации, начальником Управления письма о предоставлении запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях или об отказе в предоставлении указанной информации.

3.4.2. Специалист Организации, Управления, ответственный за документооборот, в день поступления письма, подписанного руководителем Организации, начальником Управления, регистрирует письмо, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовое отделение.

Если в заявлении указано пожелание заявителя (его представителя) получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа в пределах, установленных подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалистом, ответственным за документооборот, в «Журнале регистрации и контроля поступающих документов» делается отметка о направлении (вручении) письма заявителю. Ответственным специалистом копия письма помещается в соответствующую папку номенклатуры дел.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений должностными лицами и специалистами, осуществляется начальником отдела образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинского муниципального района (далее – Отдел).

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента организацией осуществляется представителями Управления в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей должностными лицами, специалистами Организации, и носит плановый (осуществляется на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Управления) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента; руководитель Организации, начальник Отдела, Управления, кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, специалистов, принятых при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в Управление, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

5.4. Жалоба подается заявителем в порядке, установленном частями 1 и 2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Управлением одного из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

к Административному регламенту по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Билибинского муниципального района»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Алёнушка» общеразвивающего вида города Билибино, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Весенний проезд, дом 1. Телефоны: (42738) 2-63-46; 2-62-87;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» комбинированного вида города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, м-н. Арктика, дом 4. Телефоны: (42738) 2-52-76; 2-65-25;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа», Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, дом 2. Телефоны: (42738) 2-57-05; 2-42-34, 2-54-48;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Гагарина, дом 13. Телефоны: (42738) 2-73-78; 2-74-69;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илirianей Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Илirianей, ул. Центральная, дом 9. Телефоны: (42738) 82-3-58; 82-3-61;

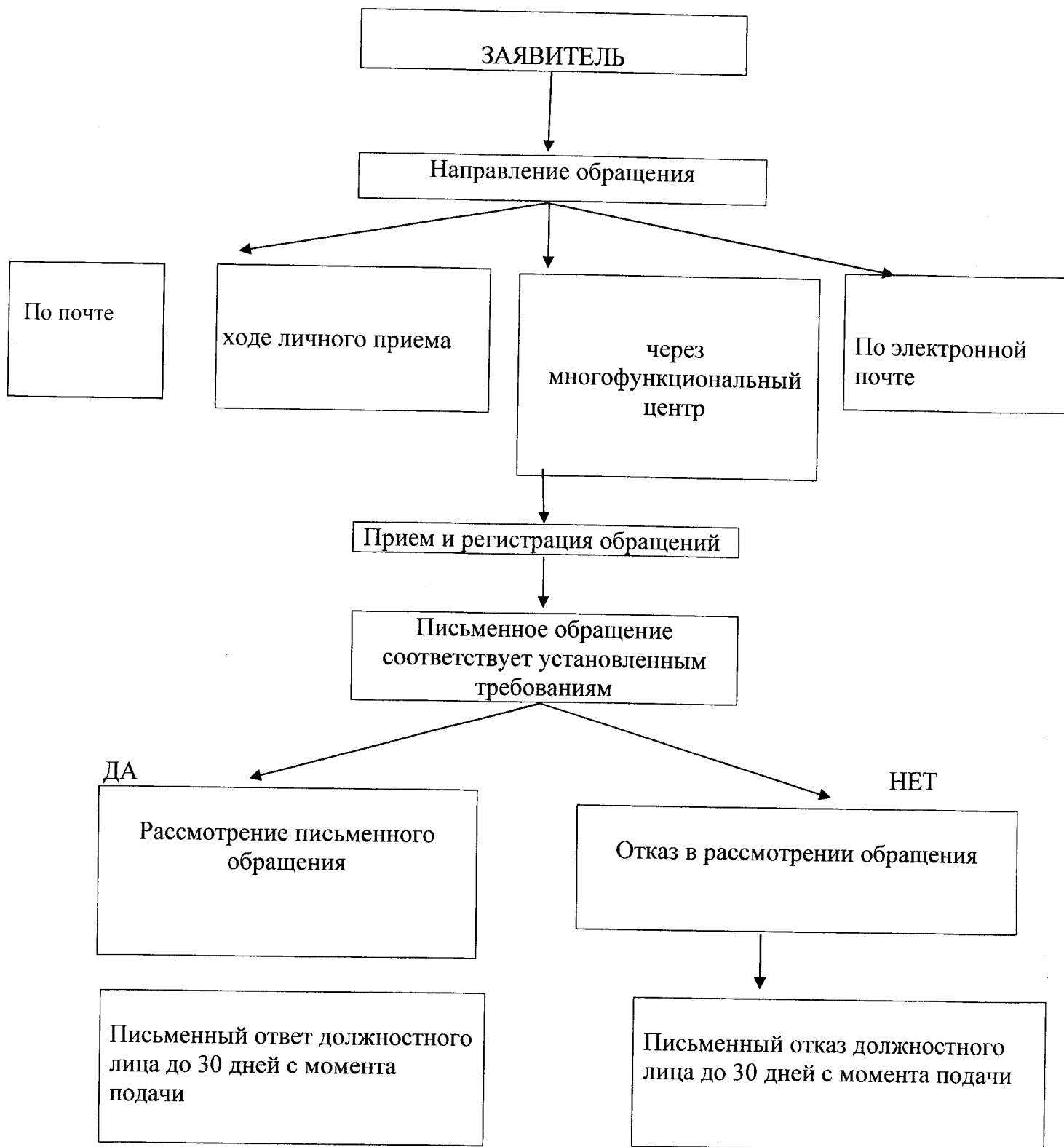
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Анюйск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Советская, дом 26. Телефоны: (42738) 81-4-38; 81-4-38;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Советская, дом 26. Телефоны: (42738) 81-4-38; 81-4-38;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа – интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа», Чукотский АО, Билибинский район, с. Омолон, ул. Парковая, дом 1. Телефоны: (42738) 84-3-69.

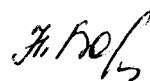
Приложение 2
к Административному регламенту по исполнению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях
Билибинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подготовлено:

Заместитель начальника Управления
социальной политики – начальник отдела
образования



Н.Б. Борисова

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления социальной политики



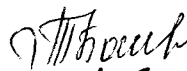
Н.А. Левашко

Заместитель Главы Администрации –
начальник Управления финансов, экономики
и имущественных отношений



Т.В. Пустовалова

Заместитель руководителя Аппарата – начальник
отдела организационной и кадровой работы



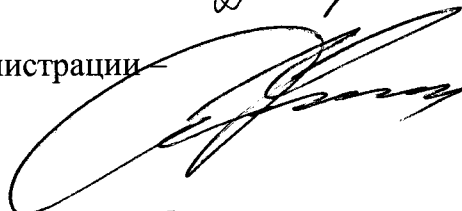
Т.С. Бондаренко

Заместитель руководителя Аппарата-
начальник правового отдела



Н.А. Гончаров

Первый заместитель Главы Администрации –
руководитель Аппарата



И.А. Княжева

Разослано: дело, УСП, отдел образования, образовательные организации