

Приложение №1 к Постановлению Главы
городского округа Электротгорск
Московской области
от 07.08.2012 2012 года № 692

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции**

**«Организация предоставления образования, воспитания, содержания
несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**



1. Общие положения.

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – муниципальная функция), совершенствования форм и методов работы по её исполнению; определяет последовательность административных процедур и сроки исполнения муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции – Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальную функцию исполняет Комитет по образованию Администрации городского округа Электрогорск Московской области (далее – Комитет).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.) («Российская газета», 21.01.2009 г. № 7);

- «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ, (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ, (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ («Собрание законодательства РФ» (часть первая) 05.12.1994 г. № 32, ст. 3301; (часть вторая) 29.01.1996 г. № 5, ст. 410; (часть третья) 03.12.2001 г. № 49, ст. 4552; (часть четвертая) 25.12.2006 г. № 52 (1 ч.), ст. 5496);

- «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996 г. № 1 ст. 16);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г. № 3, ст.150);

- Федеральный закон от 21.12.1996 г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства РФ», 23.12.1996 г. № 52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 г. № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г. № 40, ст.3822);

- Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2005 г. № 30(ч.1), ст.3105);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 г. № 95);

- Федеральный закон от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

- Закон Московской области от 30.04.2009 г. № 41/2009-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», 13.05.2009 г. № 87);

- Закон Московской области от 28.10.2011 г. № 176/2011-ОЗ «О нормативах стоимости предоставления муниципальных услуг, оказываемых за счет средств бюджетов муниципальных





**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЭЛЕКТРОГОРСК
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

07 ДЕК 2012 № 692

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

В целях определения порядка организации предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на территории городского округа Электрoгoрск Московской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы городского округа Электрoгoрск от 30.12.2011 года №855 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», а также Уставом городского округа Электрoгoрск Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление с приложением в газете "Электрoгoрские вести" и разместить в сети Интернет на официальном сайте городского округа Электрoгoрск Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электрoгoрск О.О. Матвееенко.

Глава городского округа



И.П. Красавин

Ист.: И.о. председателя Комитета по образованию М.А. Луценко
Тел.: 8 (49643) 3-28-86

Рассылка: 1 экз. – в дело, 3 экз. – Комитету по образованию, по 1 экз. – А.И. Челыдник, О.О. Матвееенко, правовому отделу, отделу по экономике и труду Л.Н. Трофименко, Павлово – Посадской городской прокуратуре.

2.1.4.4. Ответ на запрос, полученный по электронной почте, направляется на электронный адрес заинтересованного лица.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции производится постоянно в течение года. Исполнение муниципальной функции не предполагает необходимости совершения заинтересованными лицами специальных действий, санкционирующих исполнение муниципальной функции в их интересах.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Исчерпывающий перечень административных действий:

- планирование исполнения муниципальной функции в соответствии с нормативно-правовыми актами;
- контроль и координация деятельности муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее- муниципальное учреждение);
- подготовка мониторингов, отчетов по результатам исполнения муниципальной функции; подготовка целевых программ городского округа Электрогорск Московской области.

Блок-схема последовательности административных процедур исполнения муниципальной функции «Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Планирование исполнения муниципальной функции в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по планированию исполнения муниципальной функции является необходимость планирования организации предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Планирование в соответствии с нормативными правовыми актами включает в себя:

- планирование работы в соответствии с методическими рекомендациями, письмами и приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Московской области;
- планирование разработки локальных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность муниципального учреждения по отдельным вопросам и направлениям;
- планирование организации и проведения совещаний, семинаров, круглых столов с участием руководителей и работников муниципального учреждения;
- планирование подготовки статистических отчетов о деятельности муниципального учреждения, показателей эффективности деятельности муниципального учреждения;
- планирование заключения проектов договоров и соглашений о сотрудничестве в сфере образования;
- планирование организации подготовки и переподготовки кадров, квалификационной аттестации руководителей и работников муниципального учреждения;
- планирование организации безопасного функционирования муниципального учреждения в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности;
- планирование организации наградной работы специалистов в сфере образования, работников муниципального учреждения путем представления соответствующей документации в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области,

Министерство образования Московской области для награждения дипломами, грамотами, а также для объявления благодарности за достижения в сфере образования;

- планирование контроля и координации деятельности образовательного процесса;
- планирование работы по обращениям граждан;
- планирование организации работы комиссий по приемке муниципального учреждения к новому учебному году;
- планирование осуществления контроля за комплектованием муниципального учреждения;
- планирование контроля за организацией горячего питания воспитанников.

Продолжительность и максимальный срок выполнения отдельных направлений планирования определяется сроками, установленными в ежегодном плане работы Комитета.

Максимальный срок подготовки перспективного плана работы Комитета - до 31 декабря текущего года.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, назначается Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.1.4. Условия, порядок и срок приостановления исполнения административной процедуры.

Приостановление исполнения административной процедуры не допускается.

3.1.5. Критерии принятия решений.

Правовые акты Министерства образования Московской области и муниципальные правовые акты городского округа Электрогорск Московской области.

3.1.6. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

Составление плана работы по организации предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Подписание плана работы по организации предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.2. Контроль и координация деятельности муниципального образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является план работы Комитета по организации предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.2. Контроль и координация образовательной деятельности муниципального учреждения включает в себя контроль за подготовкой подведомственным учреждением:

- годовых планов работы муниципального учреждения;
- годовых отчетов работы, информации о деятельности муниципального учреждения;
- государственных статистических отчетов о деятельности муниципального учреждения;
- договоров о сотрудничестве;
- заявок для включения в федеральные, областные, районные целевые программы в области образования.

3.2.3. Срок выполнения - постоянно в течение года.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается Председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям, установленным настоящим административным регламентом и планом работы Комитета.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения, выполнение плана работы по вопросам координации деятельности муниципального учреждения.



3.2.7. Способом фиксации результатов административной процедуры являются справки, а по итогам проверки.

3.3. Подготовка мониторингов, отчетов по результатам исполнения муниципальной функции; подготовка целевых программ городского округа Электрогорск Московской области.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются приказы Министерства образования Московской области, поручения Главы городского округа Электрогорск Московской области, план работы Комитета.

3.3.2. Подготовка мониторингов, отчетов по результатам исполнения муниципальной функции; подготовка целевых программ городского округа Электрогорск Московской области включают в себя:

- анализ информации о деятельности муниципального учреждения;
- оформление отчетной документации в соответствии с методическими рекомендациями.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается председателем Комитета или лицом, его замещающим.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры - постоянно в течение года.

3.3.5. Критериями принятия решения являются методические рекомендации Министерства образования Московской области и локальные нормативные правовые акты в соответствии с действующим законодательством.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является составление письменной отчетности, аналитического и информационного материала.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале «Исходящие (отправляемые) документы» Комитета, подписанные и заверенные печатью Комитета письменные отчетности, аналитические и информационные материалы направляются в Министерство образования Московской области и другие вышестоящие инстанции.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений сотрудниками Комитета, осуществляется Председателем Комитета.

4.1.2. Ответственность сотрудников Комитета закрепляется за ними в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции устанавливаются уполномоченными структурами органов местного самоуправления.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию городского округа Электрогорск Московской области обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.2. Результаты контроля исполнения муниципальной функции доводятся до Председателя Комитета в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции являются сотрудники Комитета.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по образованию Администрации городского округа Электрогорск Московской области, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении муниципальной функции, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, Заместителю Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, курирующему данное направление, Главе городского округа Электрогорск Московской области.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Комитета в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- орган местного самоуправления или должностное лицо, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования) является поступление жалобы заинтересованного лица, в которой обязательно указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба и фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личная подпись лица, подающего жалобу;
- дата.

5.4.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их изъятии, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалоба может быть направлена:

- Заместителю Главы Администрации городского округа Электрогорск Московской области, курирующему деятельность Комитета, по адресу: ул. Кржижановского, д.12, корп.2, г. Электрогорск, Московская область, 142531 или по электронной почте elgorsk@mosreg.ru;

- Главе городского округа Электрогорск Московской области, по адресу: ул. Кржижановского, д.12, корп.2, г. Электрогорск, Московская область, 142531 или по электронной почте elgorsk@mosreg.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

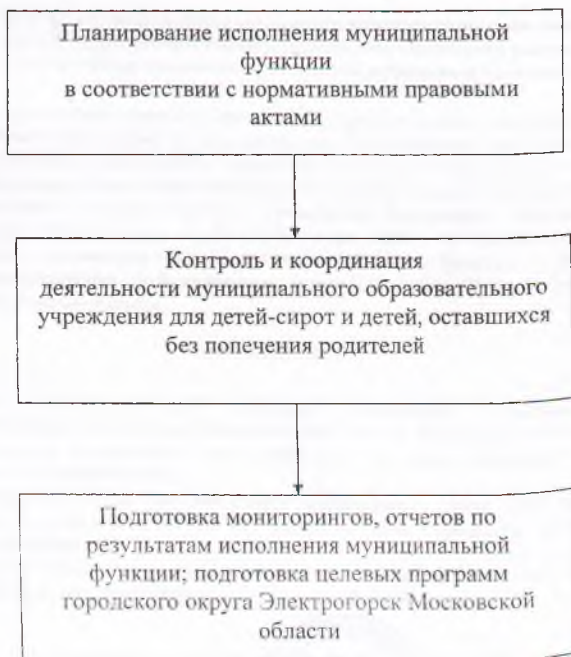
- признание жалобы обоснованной (направление в Комитет требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заинтересованному лицу письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заинтересованному лицу.

5.8.3. В случае если заинтересованное лицо не согласо с результатами, оно вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

«Организация предоставления образования, воспитания, содержания несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной функции
**«Организация предоставления образования, воспитания, содержания
несовершеннолетних в муниципальных учреждениях для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей»**



образований Московской области, применяемых при расчетах межбюджетных трансфертов» («Ежедневные новости Подмосковье», 03.11.2011 г. № 205);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», 25.05.2009 г. № 21, ст. 2572);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 г. № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», 29.12.2009 г. № 252);

- Решение Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 01.02.2009 г. № 34/7 «Об утверждении «Муниципальной целевой программы социально-экономического развития системы образования городского округа Электрогорск на 2009-2013 годы» («Электрогорские вести», 12.02.2009 г. № 5);

- Устав городского округа Электрогорск Московской области (новая редакция) (принят решением Совета депутатов городского округа Электрогорск Московской области от 27.04.2011 г. № 395/42 («Электрогорские вести», 30.06.2011 г. № 25).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения Комитета: 142531, Московская область, г. Электрогорск, ул. Кржижановского, д.12, корп.2.

Режим работы:

понедельник - пятница с 09.00. до 18.00.,

обеденный перерыв с 13.00. до 14.00.,

выходные дни - суббота и воскресенье.

2.1.2. Телефон, по которому производится информирование о порядке исполнения муниципальной функции: 8(49643)3-30-75.

2.1.3. Официальный сайт Комитета: <http://obr-elg.ucoz.ru/>, адрес электронной почты: obraz-gg@rambler.ru.

Официальный сайт городского округа Электрогорск Московской области: www.elgorsk-adm.ru.

2.1.4. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в Комитет:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по письменному запросу заинтересованного лица;

- посредством электронной почты.

2.1.4.1. При ответах на телефонные звонки, сотрудник Комитета подробно, со ссылкой на источник, информирует обратившихся по интересующим их вопросам, касающихся деятельности Комитета. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Комитета, осуществляющее устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы Комитета).

2.1.4.2. При информировании посредством личного обращения, сотрудник Комитета обязан лично принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Комитета в рамках настоящего административного регламента.

2.1.4.3. При информировании по письменным обращениям, ответ с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона сотрудника Комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее - исполнитель) направляется почтой в адрес заинтересованного лица.