

Письменное обращение (а также обращение, составленное заявителем в информационной системе Красногорского района оказания муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг») о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (при отправке обращения почтовым отправлением);

- электронная подпись заявителя (при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы Красногорского района оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или посредством информационной системы Красногорского района оказания муниципальных услуг в электронном виде или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», предоставляется в течение 3 дней с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке комитета Администрации Красногорского района по образованию или образовательных учреждений Красногорского района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.