

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
УСТЬ-ПРИСТАНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.12.2020

№131

с.Усть-Пристань

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Пристанского района»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Пристанского района».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Комитета по образованию Администрации Усть-Пристанского района.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по образованию



Е.И.Гроссу

Приложение к  
приказу комитета по  
образованию  
от 31.12. 2020 г. №131

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по оказанию муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного**  
**дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а**  
**также дополнительного образования в образовательных организациях,**  
**расположенных на территории Усть-Пристанского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Пристанского района» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги.

Настоящий регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Пристанского района» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) учащегося.

От имени родителей (законных представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги вправе выступать их представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усть-Пристанского района» (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации Усть-Пристанского района (далее – комитет).

Почтовый адрес комитета: 659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. 1Мая, 12

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.

Тел./факс: (38554) 22-4-46, 22-6-46

Адрес электронной почты: [elena-grossu@yandex.ru](mailto:elena-grossu@yandex.ru) .

Официальный интернет-сайт комитета по образованию: <http://koupr.edu22.info/>

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Усть-Пристанского района (далее - Перечень информации), а именно:

сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации;

сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными организациями;

сведениями о контактных телефонах, Ф.И.О. должностных лиц муниципальных образовательных организаций.

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.8 настоящего Регламента.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего в комитет в письменном или электронном виде.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов

Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет), или устное обращение (лично или по телефону) заявителя в комитет.

Письменное обращение заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием сети Интернет) должно содержать в себе следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в комитет лично заявителем, через своего представителя, посредством почтовой связи или в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

2.6.3. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя являются:

2.7.1. Отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста запроса.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

отсутствие запрашиваемой информации в комитете.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в комитете максимальный срок ожидания в очереди при

подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием комитета.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса	70 - 90%

оказания услуги	
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 95%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	70 - 80%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 20 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 95%

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Предоставление устной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Павловского района при обращении заявителя в комитет лично или по телефону.

Основанием для начала настоящей административной процедуры, является устное обращение (запрос) заявителя в комитет лично или по телефону.

Должностным лицом, ответственным за предоставление устной информации, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При устном информировании граждан (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам с перечислением мер, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заносит сведения о предоставленной заявителю информации в журнал учета обращений.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Павловского района.

Основанием для начала административного действия является получение комитетом письменного заявления заявителя (в том числе в электронном виде) (Приложение 1 к настоящему регламенту).

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства.

Максимально срок осуществления административного действия составляет 15 минут с момента поступления заявления лично от заявителя, в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте - 1 рабочий день с даты поступления.

3.3. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в комитет при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник комитета оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме заявления в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий

номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства, сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

Максимальный срок осуществления административного действия составляет 15 минут.

3.4. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Усть-Пристанского района.

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственному специалисту комитета запроса заявителя, зарегистрированного в установленном порядке.

Ответственный специалист обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение запроса, осуществляет поиск запрашиваемой информации и подготовку проекта письменного ответа согласно запросу заявителя.

По окончании рассмотрения запроса заявителя ему готовится ответ, содержащий:

информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Усть-Пристанского района;

уведомление об отказе в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.8 Административного регламента.

Максимальный срок рассмотрения заявлений - 30 календарных дней со дня регистрации в книге учета документов.

Максимальный срок направления ответа заявителю - 1 рабочий день.

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение одного рабочего дня со дня регистрации выдается заявителю лично либо направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа посредством электронной почты.

В случае личного получения, непосредственно в комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.5. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Павловского района в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте комитета в сети Интернет.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению 2 к настоящему регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

4.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в комитет лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

4.3. Специалист комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе – устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе – подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

4.5. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

4.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

4.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 4.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 4.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

## **5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 3 к настоящему регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

5.2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в комитет лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

5.3. Специалист комитета в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись председателю комитета с приложением заявления о выдаче дубликата.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

5.5. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.

5.7. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

5.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2.

## **6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

6.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

6.1.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

6.1.2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.1.3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.1.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.1.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

6.1.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи

с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

6.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

6.3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

6.4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

6.5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

6.6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Блок-схема**

последовательности выполнения  
административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги приведена  
в приложении 4 к настоящему регламенту

## **8. Формы контроля за исполнением административного регламента**

8.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется председателем комитета.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

8.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц**

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета при предоставлении ими муниципальной услуги.

9.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов

или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в комитет по образованию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем комитета, направляется в Администрацию Усть-Пристанского района.

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

9.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

9.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 9.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

9.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление

муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.10. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета посредством размещения информации на стендах в комитете, на официальном сайте комитета;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9.11. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме 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.

9.12. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.15. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному  
регламенту

**Образец заявления  
о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а  
также дополнительного образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории Усть-Пристанского района**

Председателю комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый

адрес для направления ответа, телефон)

---



---



---

Заявление

Прошу предоставить

---



---

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному  
регламенту

**Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в выданном документе**

Председателю комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.

заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый

адрес для направления ответа, телефон)

**Заявление**

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (*нужное подчеркнуть*) в:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

выданном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать дату выдачи и номер)

в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (*нужное подчеркнуть*):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;
- в форме электронного документа, посредством электронной почты

\_\_\_\_\_ (указать электронную почту)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение: \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному  
регламенту

**Образец заявления о выдаче дубликата документа**

Председателю комитета по образованию  
Администрации Усть-Пристанского  
района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.

заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый

адрес для направления ответа, телефон)

**Заявление**

Прошу предоставить дубликат документа

\_\_\_\_\_  
(наименование документа)

выданного

\_\_\_\_\_  
(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному  
регламенту

БЛОК-СХЕМА  
последовательности выполнения административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги

