

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Залесовского района  
от 28.01.2020 №45

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,  
среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга), в Залесовском районе, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - АИС ЕУ) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Залесовского района, по запросу граждан и юридических лиц, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

**2. Круг заявителей**

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган предоставляющий муниципальную услугу) размещена на официальном сайте органа,



предоставляющего муниципальную услугу - <http://komzls.edu22.info> (далее – сайт комитета), на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.4. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема заявителя.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактному телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2. настоящего Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.5.1., 3.6.2. настоящего пункта Регламента);

при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1., 3.6.3. настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4. настоящего пункта Регламента);



в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4. настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренным подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу дает, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30



дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет Администрации Залесовского района по образованию (далее – комитет).

### 3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

3.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом III Регламента.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 22 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги



Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.10.2003 № 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Закон Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложении 3 к Регламенту).

6.2. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места нахождения) заявителя, контактный телефон заявителя (при наличии);

вид информации об организации общедоступного и бесплатного образования для предоставления заявителю;

перечень документов, прилагаемых к заявлению (при наличии);

способ получения заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по почте (с указанием почтового адреса) или по



электронной почте (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в комитет;

подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя;

дата направления (предоставления) заявления.

Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой, или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в форме электронного документа через «Е-услуги. Образование».

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

В случае предоставления заявления при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или его уполномоченного представителя.

Заявление и прилагаемые к нему документы, направляемые в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Заявление направляется в общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.3. Документы, не указанные в пункте 6.1, 6.2. настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. Документы, получаемые комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организаций, не предусмотрены.

7.2. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, имеющие по его



мнению значение для рассмотрения заявления, перечень предоставляемых по собственной инициативе документов заявитель определяет самостоятельно.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Решение об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях должно быть мотивировано и принято комитетом по следующим основаниям:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1, 6.2. подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

отсутствие либо предоставление в неполном объеме в заявлении сведений, указанных в пункте 6.2. подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста заявления, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1 настоящего подраздела Регламента, не допускается.

9.3. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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



12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1, 6.2. настоящего подраздела Регламента по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, а так же при получении муниципальной услуги через Портал услуг необходимость ожидания в очереди исключается.

### 13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим полномочия и сферу компетенции комитета;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3. настоящего подраздела Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения



при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидам и маломобильным группам населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечиваются:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции комитета;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников муниципальной общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).



15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100 %
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах ее предоставления	98-100 %
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 %-0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02 %-0 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного)	98-100 %



обжалования	
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками муниципальной общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение	98-100 %

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

#### 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте комитета.

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.

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

#### 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 4 к Регламенту:

- получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях;
- рассмотрение заявления, подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации;
- направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### 2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур

##### 2.1. Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации об



организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом, направленного (поданного) заявителем заявления и документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.

Специалист комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист комитета) в ходе приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании предоставления документов, указанных в пункте 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий, приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста комитета, принявшего заявление и документы.

В случае наличия документов, прилагаемых заявителем к заявлению специалист комитета после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в двух экземплярах (приложение 5 к Регламенту). В расписке указывается:

номер обращения;

дата приема;

наименование муниципальной услуги;

перечень принятых документов, их наименование, реквизиты, количество экземпляров каждого из предоставленных документов (при наличии), копий документов (при наличии);

сведения о специалисте комитета, принявшем заявление и документы;

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица).

Специалист комитета проводит ознакомление заявителя с распиской. Заявитель проставляет на расписке дату ее получения и подпись. Специалист комитета передает расписку заявителю.

В течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в комитете специалист комитета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста комитета, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах вносятся в регистрационный журнал. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) передаются на рассмотрение председателю комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Портала услуг.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, заявление регистрируется специалистом комитета датой его поступления с учетом очередности поступления



заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной (нерабочий праздничный) день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста комитета. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов через Портал услуг, заявление регистрируется специалистом комитета датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления после завершения рабочего дня или в выходной день, заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации заявления, поступившего через Портал услуг, ответственный работник в информационной системе формирует уведомление о поступлении заявления. В «Личном кабинете» на Портале услуг заявитель может отслеживать изменения статуса заявки на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) передаются на рассмотрение председателю комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист комитета, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста комитета. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) передаются на рассмотрение председателю комитета.

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение председателю комитета.

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в комитет.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом комитета заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение председателю комитета.

2.2.2. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня с момента поступления ему на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).

2.2.3. Исполнитель в течение 14 рабочих дней с момента передачи ему для исполнения заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя.

2.2.4. При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренными, в подразделе 9 раздела II Регламента, исполнитель готовит заявителю



уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

2.2.5. При отсутствии обстоятельств являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенными, в подразделе 9 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях.

2.2.6. Исполнитель представляет подготовленный проект информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях председателю комитета.

2.2.7. Председатель комитета подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях в течение 2 рабочих дней с момента предоставления исполнителем указанных документов на подпись.

2.2.8. Результатом административной процедуры является информация, подписанная председателем комитета, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях и передача результата для направления (выдачи) заявителю специалисту комитета.

2.2.9. Срок выполнения административной процедуры – 17 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3. Направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информация, подписанная председателем комитета, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.3.2. В течение 4 рабочих дней с момента подписания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги специалист комитета:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации;

выдает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе



в предоставлении информации при личном обращении заявителя в комитет;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала услуг, направляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации, заявителю в «Личный кабинет».

Отметка о направлении (выдаче) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации проставляется в регистрационном журнале.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня с момента подписания информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. В случае выявления в информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации опечаток и ошибок специалист комитета в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение 1 рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего подраздела Регламента.

### 3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях», в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. подраздела 2 настоящего Регламента.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача), заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях, либо уведомления об отказе в предоставлении информации» осуществляется в соответствии с пунктом 2.3. подраздела 2 настоящего Регламента.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений



1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми.

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

2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность контроля устанавливается председателем комитета.

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

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

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля им периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.



Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) комитета, а также на должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – председателю комитета;

2.1.2. Председателя комитета – в Администрацию Залесовского района.



2.2. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и Администрацию Залесовского района приведены в приложении 6 к Регламенту.

### 3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа 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;

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

3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

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

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование комитета, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета;

2.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица или муниципального служащего комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.



4.2. Жалоба может быть в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

## 5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа комитета, его должностных лиц или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## 7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;



7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1. подраздела 7 настоящего раздела Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1. настоящего подраздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

## 9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе комитета, должностных лиц Администрации Залесовского района (за исключением Главы района), уполномоченных на рассмотрение жалобы, Главе Залесовского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой Залесовского района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава Залесовского района удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава Залесовского района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



9.3. Решения по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой Залесовского района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в комитет с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте комитета по образованию, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителем должностными лицами и муниципальными служащими комитета, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.



Приложение 1  
к Регламенту

Сведения о комитете Администрации Залесовского района  
по образованию

Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://komzls.edu22.info;">http://komzls.edu22.info.;</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22446
Адрес электронной почты	<a href="mailto:zaleskpno@mail.ru">zaleskpno@mail.ru</a>

Приложение 2  
к Регламенту

Сведения об информационных системах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	<a href="https://do.gosuslugi.ru/">https://do.gosuslugi.ru/</a>
Автоматизированная информационная система «Е-услуги. Образование»	<a href="https://eso.edu22.info/">https://eso.edu22.info/</a>



Приложение 3  
к Регламенту

В комитет Администрации Залесовского  
района по образованию

В случае подачи заявления физическим лицом

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства заявителя)

контактный телефон (при наличии): \_\_\_\_\_

В случае подачи заявления юридическим лицом

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица

\_\_\_\_\_  
адрес места нахождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного  
образования в \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательной организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать)  
(необходимо выбрать один из предлагаемых вариантов):

1) по электронной почте: \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

2) по почте: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

3) при личном обращении в общеобразовательную организацию

4) посредством Портала услуг

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего  
образования в муниципальных образовательных организациях».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий,  
предусмотренных положениями пункта 3 статьи 3 главы 1 Федерального закона от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим  
муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на  
обработку персональных данных (далее – согласие) действует бессрочно.



В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

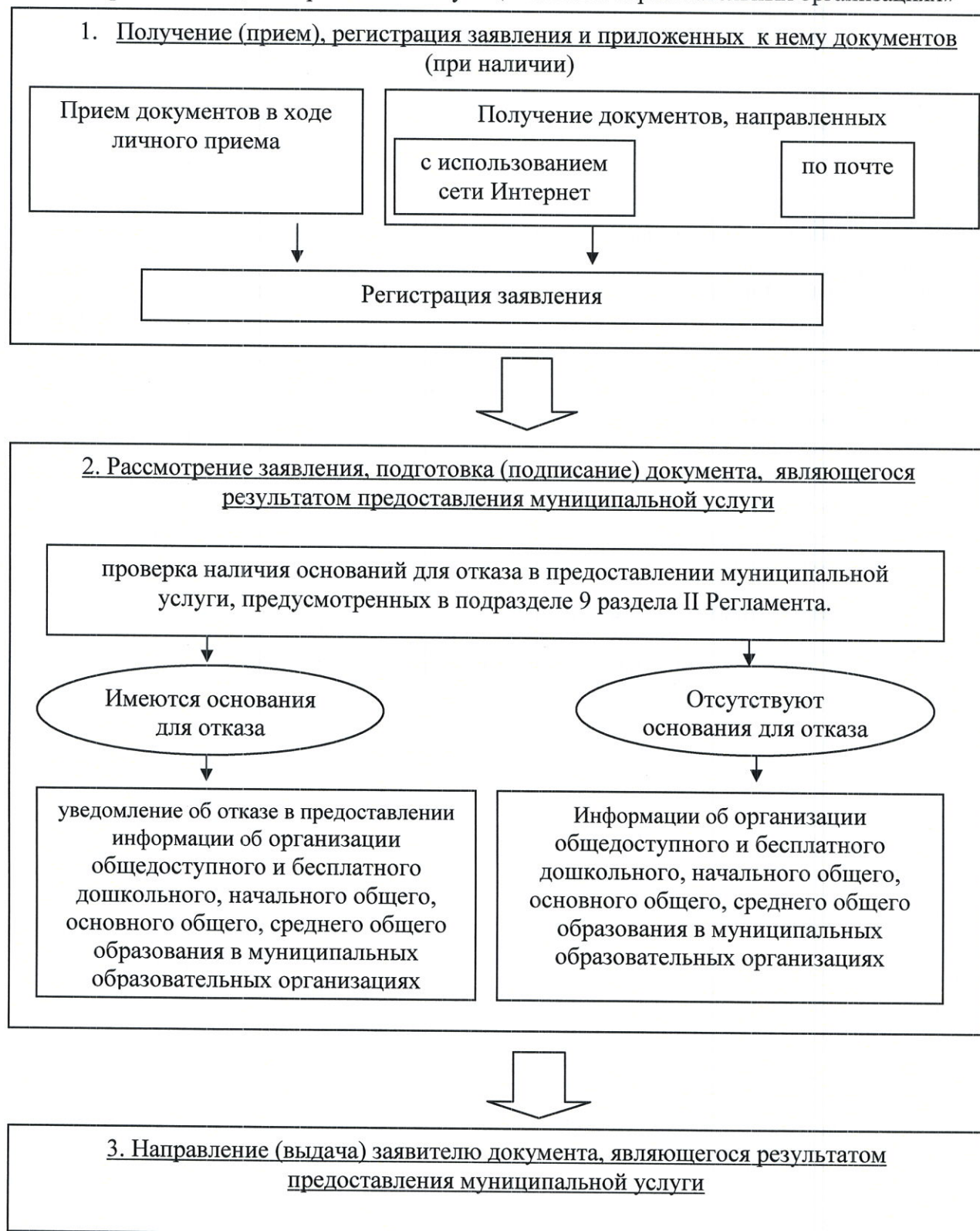
\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее – при наличии) заявителя)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)



Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях»





РАСПИСКА

В получении заявления и прилагаемых к нему документов для получения муниципальной услуги «Об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      вход. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

\_\_\_\_\_  
ФИО (последнее – при наличии), должность, подпись



Приложение 6  
к Регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Комитет Администрации Залесовского района по образованию
Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://komzls.edu22.info;">http://komzls.edu22.info;</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22446
Адрес электронной почты	<a href="mailto:zaleskpno@mail.ru">zaleskpno@mail.ru</a>

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация Залесовского района
Место нахождения	659220 с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Официальный Интернет-сайт	<a href="http://zalesovo22.ru">http://zalesovo22.ru</a>
График работы	понедельник – пятница: 09.00-17.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес:	659220 Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, 26
Телефон	8 (38592) 22371
Адрес электронной почты	<a href="mailto:adm01212@mail.ru">adm01212@mail.ru</a>



