



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2016

№ 669

г. Яровое

Об утверждении административного регламента предоставления 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 муниципального образования г. Яровое Алтайского края»

В соответствии с п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации г.Яровое от 08.12.2011 г. № 1226 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы их проектов», Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 муниципального образования г. Яровое Алтайского края» (прилагается).

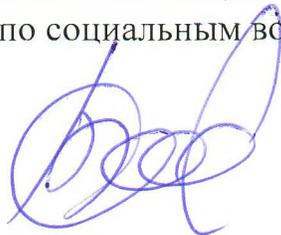
2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».

3. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» опубликовать настоящее постановление в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л.А. Сигареву.

Глава администрации

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the text 'Глава администрации' and 'В.Н. Самобочий'.

В.Н. Самобочий

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 муниципального образования г.Яровое Алтайского края»

1. Общие положения

Предмет административного регламента

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 муниципального образования г. Яровое Алтайского края» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, находящихся на территории муниципального образования г. Яровое Алтайского края, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при ее оказании.

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета администрации г. Яровое Алтайского края по образованию при предоставлении муниципальной услуги (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 муниципального образования г. Яровое Алтайского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет администрации г. Яровое Алтайского края по образованию (далее – Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Гагарина, 7

График работы Комитета: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00;

Телефон: (3868) 20857

Тел/факс: (3868) 20857

Адрес электронной почты: yaobraz@mail.ru

Официальный интернет-сайт Комитета: <http://komitet.ucoz.net/>

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом г. Яровое.

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 г. Яровое Алтайского края (далее – Перечень информации), а именно: сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации; сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными организациями; сведениями об органе управления образованием соответствующей муниципальной образовательной организации (местонахождение, контактный телефон, ФИО должностного лица).

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 15 дней со дня регистрации письменного запроса заявителя, поступившего в Комитет.

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 29.12.12 №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»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 №184 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

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»;
Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р;
приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2009 г. №323 «Об утверждении форм предоставления сведений соискателем лицензии на право ведения образовательной деятельности»;
приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 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 информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, или устное обращение (лично или по телефону) Заявителя в Комитет.

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет), должно содержать в себе следующую информацию:
для Заявителей - граждан: 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;
для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, 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.

Не допускается требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (вступил в силу с 1 июля 2012 года).

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 информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

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 не должен превышать 15 мин.

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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступность для Заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета – в центре города, вблизи транспортных сообщений.

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

номера кабинета;

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 в книге образцов подачи заявлений разной направленности, и в сети интернет на официальном сайте Комитета.

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

На территории, прилегающей к зданию администрации города Яровое, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания администрации города Яровое оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация города Яровое обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Яровое и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Яровое Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Яровое, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги; допуск в здание администрации города Яровое сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Яровое собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 июня 2015 г. № 386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию города Яровое и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации города Яровое;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Яровое и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта; оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых

для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости); оказание работниками Комитета по образованию, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими

услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Целевое значение показателя качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в	Целевое значение показателя в
	2016г	последующие годы
1. Своевременность		

1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-95 %	95 - 100 %
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	60-70%	70-90 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом	65-85%	85-95 %
3. Доступность		
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	50-60 %	70-80 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	60-70 %	70-80 %
3.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса	однократное обращение при подаче запроса
3.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 15 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)	не более 15 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,4 % -0,3 %	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	65-75 %	75-85 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	70-80 %	80-95 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	70-80 %	80-95 %

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 г. Яровое Алтайского края при обращении заявителя в Комитет лично или по телефону.

Юридическим фактом, служащим 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).

Официальный Интернет-сайт администрации города Яровое Алтайского края, Комитета администрации г. Яровое Алтайского края по образованию и Интерактивный портал должны быть адаптированы с учетом потребностей инвалидов по зрению.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 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 г. Яровое Алтайского края.

Основанием для начала административного действия является получение Комитетом письменного заявления Заявителя (в том числе в электронном виде).

Ответственным за выполнение административного действия является машинистка, инспектор по кадрам Комитета.

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 специалист Комитета оказывает Заявителю необходимую методическую помощь.

Машинистка, инспектор по кадрам Комитета, 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, машинистка, инспектор по кадрам Комитета, сообщает Заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого Заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.4 Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях г. Яровое Алтайского края.

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 в течение трёх рабочих дней.

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 г. Яровое Алтайского края;

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

Зарегистрированный ответ на запрос в форме документа на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней со дня регистрации выдается Заявителю лично либо направляется ему 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.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения 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 соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем Комитета.

Работник Комитета, ответственный за ведение делопроизводства, 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.

4.2. 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 полноты и качества 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 (бездействия) 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, по поручению председателя Комитета проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета и иных должностных лиц 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4) отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами г. Яровое Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

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, Алтайского края и муниципального образования г. Яровое Алтайского края;

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края и муниципального образования г. Яровое Алтайского края;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Комитет. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета, направляются в администрацию г. Яровое Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5 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.

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

5.7. 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного 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.

5.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего, 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 либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.10. Комитет обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Комитета;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.12. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципального образования г. Яровое Алтайского края, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

5.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть

представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Комитета и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. 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.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.