

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2014 № 408

с. Петропавловское

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  
Петропавловский район  
Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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 Петропавловский район Алтайского края».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования

Петропавловский район Алтайского края и разместить на сайте Администрации Петропавловского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, председателя комитета по образованию Администрации района Фукс И.А.

Главы Администрации района

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЁН  
Постановлением  
Администрации  
Петропавловского района  
от 28.11. 2014 № 408

## 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 Петропавловский район Алтайского края»

### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и комитетом по образованию Администрации Петропавловского района Алтайского края, связанные с оказанием муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Петропавловский район Алтайского края (далее - Регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность осуществления действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица либо их представители имеющие право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством, полномочиями выступать от их имени 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 Петропавловский район Алтайского края (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию Администрации Петропавловского района Алтайского края (далее – Комитет).

Почтовый адрес: 659660 Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина 99.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон: (38573) 22446, 22162.

Тел/факс: (38573) 22122.

e-mail: petropobr@gmail.com.

Адрес официального сайта Комитета: <http://ptr.edu22.info>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе (юридическом и фактическом адресе), о режиме работы муниципальной образовательной организации;

- об учебном плане муниципальной образовательной организации;

- о календарном учебном графике муниципальной образовательной организации;

- об образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными организациями;

- о количестве классов, групп в муниципальной образовательной организации, их комплектности;

- о порядке зачисления в муниципальные образовательные организации муниципального образования Петропавловский район;

- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, находящихся в ведении Комитета.

Результатом также является отказ в предоставлении информации, по основаниям, указанным в настоящем Регламенте.

Должностные лица Комитета осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета;

- о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных образовательной организации (приложение № 1);

- о справочных телефонах Комитета;

об адресе официального сайта и электронной почты Комитета в сети Интернет;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Комитета результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса или получения запроса по электронной почте.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих муниципальную услугу:

Конституция Российской Федерации;

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ от 30.08.2013 № 1015 Минобрнауки Российской Федерации);

Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 18.01.2012 № 22946;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приказ от 25.12.2013 № 1394 Минобрнауки Российской Федерации);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего

образования (Приказ от 26.12.2013 № 1400 Минобрнауки Российской Федерации);

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.28.21-10»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление (приложение № 3) или устное обращение. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

наименование Комитета;

фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Комитета;

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должностным лицом Комитета должны быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата обращения.

При устном обращении Заявителя ему необходимо предоставить документ удостоверяющий личность, а также номер телефона.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные, сведения о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителей, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Заявление представляется заявителем в Комитет при личном обращении, через своего представителя, направляется по почте, либо по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным Регламентом, не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

отсутствие в обращении (заявлении) наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя или адреса по которому должен быть направлен

ответ, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи);

текст заявления не подлежит прочтению;

в документах присутствуют неоговоренные исправления.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

отсутствие у Заявителей документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию;

если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Комитета;

федеральными законами установлено ограничение доступа к информации;

подача заявления ненадлежащим лицом;

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги настоящим Регламентом не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

При нахождении Заявителя непосредственно в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично не должна превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформление заявления на получение муниципальной услуги.

Заявления, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в день приёма данных заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

2.13.1. Здания или помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями. Текстовая информация размещается в СМИ и на официальном сайте Комитета.

2.13.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

  - образцы заполнения документов;

  - адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Комитета;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги:

  - порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;



фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

комфортное расположение заявителя;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

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

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.14. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления в Комитет по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение требований информирования заявителей:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Комитет либо поступление заявления в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

3.1.2. При поступлении заявления сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Регламента;

при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным Заявителем способом.

В случае личного обращения заявителя сотрудник 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.

3.1.3. Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление председателю Комитета, который рассматривает его и дает поручение должностному лицу, курирующему вопросы функционирования, мониторинга и развития образования, о рассмотрении и исполнении заявления.

3.1.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления заявителя является его прием и регистрация.

3.2.1. Председатель Комитета:

определяет должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.2.2. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю Комитета.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание председателем Комитета письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Подписанное председателем Комитета письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует сотрудник Комитета, ответственный за ведение делопроизводства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения. Максимальный срок направлений ответа Заявителю – 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности и своевременности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

специалистами Комитета осуществляется их непосредственным руководителем.

Сотрудники Комитета, участвующие в приеме документов, регистрации, исполняющие заявления заявителей несут персональную ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Комитета. При поступлении в Комитет обращений, 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. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность сотрудников Комитета Администрации района 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.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия председателя Комитета, и других сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба (приложение № 4) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме председателю Комитета. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета подаются в Главное Управление образования и молодежной политики Алтайского края.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органапредоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в п.5.5. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.



## Сведения

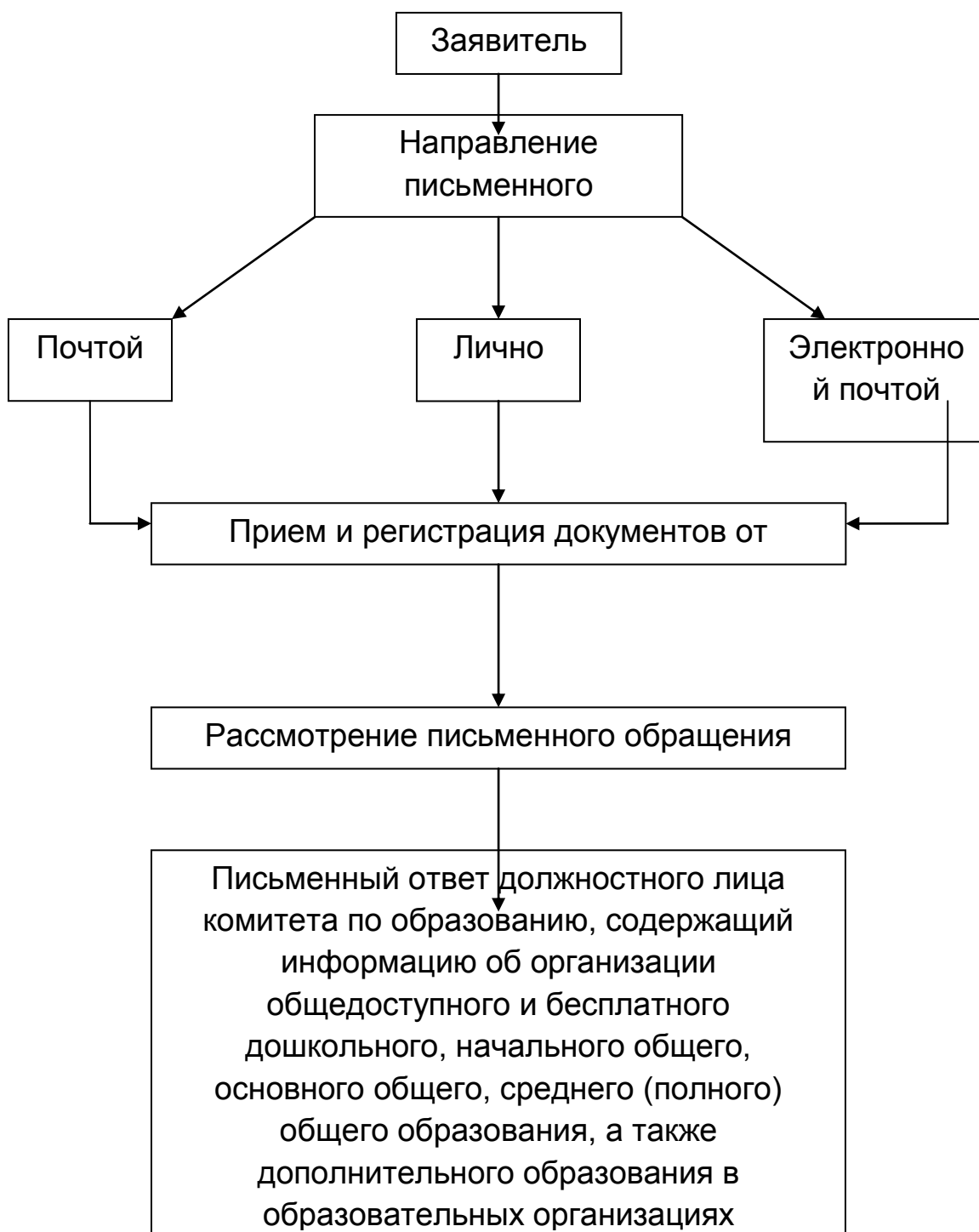
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных организаций, реализующих дошкольную, начальную, основную и среднюю общеобразовательную программу

| № п/п | Название образовательного учреждения  | ФИО руководителя                 | Адрес местонахождения,   | Телефон        | Электронный адрес       |
|-------|---|----------------------------------|--|----------------|-------------------------|
| 1     | 2   | 3                                | 4  | 5              | 6                       |
| 1     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алексеевская средняя общеобразовательная школа"   | Очаковский Сергей Валерьевич     | 659666, Петропавловский район, с. Алексеевка ул. Центральная, 14 | 8(38573) 21398 | alekseevka_sosh@mail.ru |
| 2     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Антоньевская средняя общеобразовательная школа"   | Белгородский Сергей Владимирович | 659665, Петропавловский район, с. Антоньевка ул. Школьная, 24    | 8(38573) 29352 | antshool@yandex.ru      |
| 3     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Зеленодольская средняя общеобразовательная школа" | Никифорова Оксана Ивановна       | 659669, Петропавловский район, с. Зеленый Дол ул. Нагорная , 2.  | (385)73 25352  | zelendolcholl@mail.ru   |
| 4     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Камышенская средняя общеобразовательная школа"    | Комаров Алексей Фёдорович        | 659668, Петропавловский район, с. Камышенка ул. Советская, 100   | 8(38573) 27352 | moukamsosh@yandex.ru    |
| 5     | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"   | Самохина Надежда Анатольевна     | 659670, Петропавловский район, с. Николаевка ул. Советская, 57   | 8(38573) 24312 | mou.nik@yandex.ru       |

|    |  |                              |  |                |                          |
|----|--|------------------------------|--|----------------|--------------------------|
| 6  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новообинская средняя общеобразовательная школа"  | Кудинов Сергей Анатольевич   | 659663, Петропавловский район, с. Новообинка ул. Молодежная, 5         | 8(38573) 23352 | novoobinkaschool@mail.ru |
| 7  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Паутовская средняя общеобразовательная школа"  | Кашлева Лариса Николаевна    | 659662, Петропавловский район, с. Паутово ул. Партизанская, 2          | 8(38573) 26316 | pautovskaya@yandex.ru    |
| 8  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Петропавловская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Жукова Даниила Алексеевича" | Захарова Татьяна Геннадьевна | 659660, Петропавловский район, с. Петропавловское ул. Партизанская, 21 | 8(38573) 22161 | petroschool@mail.ru      |
| 9  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Соловьихинская средняя общеобразовательная школа"  | Швецова Галина Витальевна    | 659664, Петропавловский район, с. Соловьиха ул. Ленина, 118            | 8(38573) 28346 | soloschool@yandex.ru     |
| 10 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Антоньевский д/с «Колосок»"   | Кабардина Олеся Андреевна    | 659665, Петропавловский район, с. Антоньевка ул. Советская, 18         | 8(38573) 29531 | ad01042009@mail.ru       |
| 11 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Зеленодольский д/с «Березка»"   | Ибрагимов Олеся Николаевна   | 659669, Петропавловский район, с. Зеленый Дол ул. Нагорная, 4          | 8(38573) 25342 | berezka_350@mail.ru      |
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное   | Акатьева Вера Афанасьевна    | 659668, Петропавловский район, с.                                      | 8 963 574 19   | dsadkamish@mail.ru       |

|    |  |                           |  |                |                            |
|----|--|---------------------------|--|----------------|----------------------------|
|    | образовательное учреждение "Камышенский д/с «Родничок»"                                      | на                        | Камышенка ул. Советская, 121-а   | 35             |                            |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Паутовский д/с «Солнышко»"    | Джабиева Наталья Ивановна | 659662, Петропавловский район, с. Паутово ул. Ленина, 99                 | 8(38573) 26340 | sadik-pautovsky@yandex.ru  |
| 14 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Петропавловский д/с «Радуга»" | Санарова Наталья Петровна | 659660, Петропавловский район, с. Петропавловское ул. Партизанская, 22-а | 8(38573) 20020 | petr-mdou-raduga@yandex.ru |

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях



Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Муниципального образования Петропавловский район Алтайского края.

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.директора )

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. родителя)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)