

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бийского района
от 04.03.2021 г. № 244

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

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Бийского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Бийского района» (далее - муниципальная услуга) в Бийском районе Алтайского края (далее – Бийский район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления Бийского района по запросу физических 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 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом муниципального образования Бийский район Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №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 Бийского района.

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 месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, - МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее - комитет) размещена на официальном сайте Администрации Бийского района - <http://biysk.biysk22.ru/> (далее - сайт Бийского района), на официальном Интернет-сайте МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» - <http://new-bsk.edu22.info/> (далее - сайт комитета) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) муниципальная услуга не предоставляется.

Адреса порталов указаны в приложении № 1 к Регламенту.

3.3. 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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации Бийского района;

на сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в комитет:

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

в ходе личного приема.

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

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами

3.4.2. настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1., 3.4.3. настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4. настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4. настоящего пункта Регламента).

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3. настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя;

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в часы работы комитета.

Специалист комитета называет наименование комитета, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист комитета 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, обращения по электронной почте в комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

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

Информирование в устной форме при личном устном обращении в комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут;

3.4.3. При письменном обращении по почте в комитет 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 председателем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа;

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте 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, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается председателем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

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

- достоверность предоставляемой 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 (бездействия) 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.

2. 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 Бийского района.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют специалисты комитета по учебной работе и дошкольному образованию (далее - специалисты).

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования в муниципальных образовательных организациях Бийского района. (далее - информация об организации общедоступного и бесплатного образования);

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 Бийского района.

3.2. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3. Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:

на сайте Администрации Бийского района;

на сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, 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 (далее - заявление) по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту;

6.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой.

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

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется в комитет 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №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 информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, 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 Бийского района должно быть мотивировано и принято комитетом по следующему основанию:

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;

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

9.3. Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях Бийского района не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельства, по которому заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;

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 пунктами 6.1., 6.2. настоящего раздела Регламента по почте, по электронной почте 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 3. Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

14.1. Комитет обеспечивает в здании 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 и прилагаемых к ним документов;

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

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

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 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданию и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здание 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 здании и помещениях, в которых

предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, территории;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных 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 инвалидами и маломобильными группами 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 здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание 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 г. №386н «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 правовых 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 муниципальными служащими (должностными лицами) 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, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
3.2.% (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	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	98-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%

4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
5. Вежливость	
5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами комитета при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистами комитета 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 (функций).

3. 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:

получение (прием), регистрация заявления;

рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного образования (далее - уведомление об отказе в предоставлении информации);

направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

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

2.1. Получение (прием), регистрация заявления.

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 личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пунктах 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела 2. 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.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет специалист комитета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается дата регистрации заявления, регистрационный номер.

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления 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.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте 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 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 дата регистрации заявления, регистрационный номер. Приложенные к заявлению копии документов, поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления 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 одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается дата регистрации заявления, регистрационный номер. Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документов (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день регистрации заявления передаются на рассмотрение специалисту комитета, ответственному за данное направление работы.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение председателю комитета;

2.1.5. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комитет.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации об организации общедоступного и бесплатного образования 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 одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

2.2.3. Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

2.2.4. При наличии обстоятельства, являющегося основанием для отказа, предусмотренного в подразделе 9. раздела 2. Регламента, исполнитель готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации;

2.2.5. При отсутствии обстоятельства, являющегося основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в подразделе 9. раздела 2. Регламента, исполнитель готовит проект информации об организации общедоступного и бесплатного образования;

2.2.6. Исполнитель предоставляет подготовленный проект информации об организации общедоступного и бесплатного образования, либо уведомление об отказе в предоставлении информации председателю комитета;

2.2.7. Председатель комитета подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение двух рабочих дней со дня предоставления исполнителем указанных документов на подпись.

В день подписания председателем комитета информации об организации

общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела комитета для направления (выдачи) заявителю;

2.2.8. Результатом административной процедуры является информация, подписанная председателем комитета, об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации и передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела комитета для направления (выдачи) заявителю;

2.2.9. Срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3. Направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) заявителю.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, 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 отприятии) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в комитет.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале;

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю;

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателем комитета.

2.4. В случае выявления в информации об организации общедоступного и бесплатного образования, либо уведомлении об отказе в предоставлении информации опечаток и ошибок, исполнитель в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет

заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. подраздела 2. настоящего раздела Регламента;

3.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.3.2. пункта 2.3. подраздела 2. настоящего раздела Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, 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 специалистами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалисты, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами, 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) 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 осуществления 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 её состав утверждаются приказом комитета;

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

2.4. Периодичность осуществления 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 и 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 и муниципальных служащих, 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 специалистом, 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 орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

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

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные 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. Специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - председателю комитета;

2.1.2. Председателя комитета - в Администрацию Бийского района.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в комитет и Администрацию Бийского района приведены в приложении № 3 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. 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 нормативными правовыми актами;

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

3.1.7. Отказ 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. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование комитета, специалиста комитета, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физическое лицо), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридическое лицо), 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;

3.2.4. 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 в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

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

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, образовательной организацией 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;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, образовательной организации, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, образовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического

лица или наименование юридического лица;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

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

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

6.4. 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 раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1. подраздела 6 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1. настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1. настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе комитета, должностных лиц комитета – Главе Бийского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа).

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно Главой Бийского района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа Глава Бийского района удовлетворяет жалобу или отказывает 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 8.1. настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое Главой Бийского района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. 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 с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в комитет.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации Бийского района, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела 1. Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования в муниципальных
образовательных организациях
Бийского района»

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

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Приложение № 2
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования в муниципальных
образовательных организациях
Бийского района»

В МКУ «Комитет Администрации
Бийского района по образованию и
делам молодежи»

В случае подачи заявления физическим лицом:

Ф.И.О. заявителя

адрес места жительства заявителя

контактный телефон

В случае подачи заявления юридическим лицом:

наименование юридического лица

контактный телефон, адрес места нахождения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования в _____

наименование муниципальной образовательной организации
Бийского района

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

1. по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)

2. по почте: _____
(почтовый адрес)

3. при личном обращении в комитет.

(Ф.И.О. заявителя) _____

даю свое согласие 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 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Барнаула».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в комитет, с указанием даты прекращения действия согласия.

дата подачи заявления

Ф.И.О. заявителя, подпись

Приложение № 3
 «Предоставление информации об
 организации общедоступного и
 бесплатного дошкольного, начального
 общего, основного общего, среднего
 общего образования в муниципальных
 образовательных организациях
 Бийского района»

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
 для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи»
Место нахождения	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113
Официальный Интернет-сайт	http://new-bsk.edu22.info/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113
Телефон	8-(3854)-33-70-50
Адрес электронной почты	bir.com22@mail.ru
Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация Бийского района
Место нахождения	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88
Официальный Интернет-сайт	http://biysk.biysk22.ru/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88
Телефон	8-(3854)-33-70-90
Адрес электронной почты	biadm@mail.ru