Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по образованию города Барнаула

от 12.05.2023 №839-осн

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование подраздела | Содержание подраздела |

| 1 | 2 |
| --- | --- |
| I. 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 города Барнаула» (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 города Барнаула» (далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системе «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.  1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу физических и юридических лиц или их уполномоченных представителей в пределах полномочий органа местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ). 1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Барнаула. |
| 2. Круг заявителей | Правом на подачу заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Барнаула (далее – заявление) обладают физические и юридические лица или их уполномоченные представители (далее – заявитель). |
| 3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель | Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено. |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Барнаула. |
| 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 2.1.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию города Барнаула (далее – комитет).  Непосредственно муниципальную услугу предоставляют отделы дошкольного, общего образования комитета (далее – отделы комитета). |
| 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 города Барнаула (далее – информация об организации общедоступного и бесплатного образования);  3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного образования (далее – уведомление об отказе в предоставлении информации).  3.2. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с разделом III Регламента.  3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в виде бумажного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством почтового отправления;  в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении), городского портала.  Заявителем выбирается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги, о чем в заявлении делается соответствующая отметка. |
| 4. Срок  предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления в комитет. |
| 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Актуальный перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном Интернет-сайте города Барнаула (http://barnaul.org) (далее – сайт города), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале. |
| 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:  заявление по форме, установленной в приложении 1 к Регламенту;  документ, удостоверяющий личность заявителя.  6.2. Заявитель имеет право дополнительно, по своему усмотрению, наряду с документом, указанным в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, предоставить другие документы.  6.3. Заявитель выражает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».  Заявитель имеет право выразить свое согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».  Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  Заявление направляется в Комитет, в форме электронного документа (через городской портал, по электронной почте, а также иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме) или в письменной форме лично в комитет почтой (заказным письмом с уведомлением).  Заявление направляется в Комитет, в форме электронного документа посредством отправки в электронной форме в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов формата pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образцов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.  В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.  Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документы.  6.4. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.3 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.  6.5. Комитет не вправе требовать от заявителя:  предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. |
| 7. 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. |
| 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято комитетом по следующему основанию:  непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 6.1, 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.  8.3. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 8.2 настоящего подраздела Регламента, не допускается.  8.4. Отказ не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.  8.5. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  8.6. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания | Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. |
| 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в комитете не должен превышать 15 минут.  10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в комитете не должен превышать 15 минут.  10.3. При подаче документов, предусмотренных пунктами 6.1, 6.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается. |
| 11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет в порядке, определенном разделом III Регламента. |
| 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги | 12.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:  комфортное расположение заявителя и специалиста комитета, осуществляющего прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;  возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;  доступ к локальным 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 12.3 настоящего подраздела Регламента.  12.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.  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 здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.  Специалисты комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:  сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;  оказывают инвалидам и лицам из числа 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 обеспечивается:  надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».  12.3. 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. |
| 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 13.1. 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 специалистов комитета в ходе предоставления муниципальной услуги).  13.2. 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% |   13.3. 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. |
| 14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | 14.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты комитета размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте комитета - <http://www.barnaul-obr.ru> (далее - сайт комитета), официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (далее - сайт образовательной организации), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на городском портале.  Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, официальном Интернет-сайте МФЦ.  Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций размещена на сайте города, сайте комитета, сайтах образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Графики работы образовательных организаций размещены на сайтах образовательных организаций.  Адреса сайтов образовательных организаций размещены на сайте комитета.  14.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) может быть получена заявителем посредством городского портала, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  В электронной форме муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.  Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала указаны в [приложении](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW016&n=105055&dst=100148&field=134&date=13.03.2023) 2 к Регламенту.  14.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.  14.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:  на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;  на сайте города;  на сайте комитета;  на городском портале;  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).  14.3.2. 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 или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;  по контактному телефону;  в ходе личного приема.  14.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи заявления через городской портал).  14.5. 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 в ходе личного приема, по контактному телефону (в случаях, предусмотренных [подпунктами 14.5.1](#p29), [14.5.2](#p32) настоящего пункта Регламента);  в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных [подпунктом](#p29) 14.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 14.5.4](#p37) настоящего пункта Регламента);  в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных [подпунктом 14.5.4](#p37) настоящего пункта Регламента).  14.5.1. 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, о чем делается запись в журнале приема заявлений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном [подпунктом 14.5.3](#p36) настоящего пункта Регламента.  Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом комитета документов, удостоверяющих личность заявителя.  14.5.2. При личном устном обращении по контактному 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, выслушивают и уточняют, 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 или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, 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.  14.5.3. 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.  14.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается председателем комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста комитета, подготовившего проект ответа.  14.6. 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.  14.7. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.  14.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов.  14.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ | |
| 1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости) | 1.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:  предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях города Барнаула.  1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы. |
| 2. Описание административной процедуры профилирования заявителя | Административная процедура профилирования не предусмотрена. |
| 3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги | 3.1. Для предоставления муниципальной услуги предусмотрены 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;  - направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.  3.2. Получение (прием), регистрация заявления.  3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) комитетом, направленного (поданного) заявителем заявления и документов (при наличии).  3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в комитет.  Специалист отдела комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист отдела комитета), в ходе личного приема:  устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пунктах 6.1, 6.3 подраздела 6 раздела II Регламента;  устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;  заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;  проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.  В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в комитет специалист отдела комитета регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается дата регистрации заявления, регистрационный номер.  Специалист отдела комитета после совершения действий, указанных в абзацах 3-6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку в получении документов, по форме, установленной в приложении 3 к Регламенту.  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 начальнику отдела комитета.  3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте, иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме, в том числе посредством городского портала.  В случае направления заявителем заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) по электронной почте, иным способом, позволяющим осуществлять передачу данных в электронной форме, в том числе посредством городского портала, заявление регистрируется 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. В «Личном кабинете» на городском портале заявитель может отслеживать изменения статуса заявления на получение муниципальной услуги, поданного им в электронной форме через городской портал.  По окончании проведения процедуры регистрации, в случае поступления заявления посредством городского портала ответственный за прием и выдачу документов специалист, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в «Личный кабинет» на городском портале.  Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня).  Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и приложенных к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.  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 начальнику отдела комитета.  3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.  Специалист отдела 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 начальнику отдела комитета.  3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение начальнику отдела комитета.  3.2.6. Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в комитет.  3.3. Рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.  3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом отдела комитета заявления и проложенных к нему документов (при наличии) и передача их на рассмотрение начальнику отдела комитета.  3.3.2. Начальник отдела комитета в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее – исполнитель).  3.3.3. Исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя.  3.3.4. При наличии обстоятельства, являющегося основанием для отказа, предусмотренного в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, исполнитель готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации.  3.3.5. При отсутствии обстоятельства, являющегося основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 8.2 подраздела 8 раздела II Регламента, исполнитель готовит проект информации об организации общедоступного и бесплатного образования.  3.3.6. Исполнитель предоставляет подготовленный проект информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомление об отказе в предоставлении информации председателю комитета.  3.3.7. 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 документы передаются специалисту отдела комитета для направления (выдачи) заявителю.  3.3.8. 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.  3.3.9. Срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней с момента регистрации специалистом отдела комитета заявления и проложенных к нему документов (при наличии) и передачи их на рассмотрение начальнику отдела комитета.  3.4. Направление (выдача) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации.  3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание информации об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации (далее – документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги), председателем комитета и его передача специалисту отдела комитета для направления (выдачи) заявителю.  3.4.2. В течение одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателем комитета, в зависимости от способа направления (выдачи) результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении, специалист отдела комитета:  направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отправлении) 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.  3.4.3. При обращении заявителя посредством городского портала информация об организации общедоступного и бесплатного образования либо уведомления об отказе в предоставлении информации, независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения) результата предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.  3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.  3.4.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, председателем комитета. |
| IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента | |
| 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием 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 работы комитета) 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 муниципальной услуги 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 комитета, 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 комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B324BF04E09DD82500D0E09757B4F36A4CB91064DFBF71475785CD39620F149447ACA9C3CB2F4AD552484DA7E9C0469197103F6972C8B5CFjBGFB) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников | |
| 1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования | 1.1. 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.  1.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими комитета в порядке, предусмотренном подразделом 12 раздела II Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги. |
| 2. Формы и способы подачи заявителями жалобы | 2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  2.1.1. Нарушения срока регистрации заявления;  2.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  2.1.3. Требования 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;  2.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  2.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.1.7. Отказа комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.  2.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  2.1.9. Приостановления 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 правовыми актами;  2.1.10. Требования 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 №210-ФЗ.  2.2. Заявитель в своей жалобе указывает:  2.2.1.  Наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  2.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу;  2.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя либо их копии.  2.3. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  2.4. Жалоба в электронной форме может быть направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – http://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.  2.5. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать  15 рабочих дней со дня ее регистрации.  2.6. В случае обжалования отказа комитета, его специалистов 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.  2.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:  2.7.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;  2.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  2.8.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование комитета, принявших решение по жалобе;  2.8.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения о комитете, должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  2.8.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;  2.8.4. Основания для принятия решения по жалобе;  2.8.5. Принятое по жалобе решение;  2.8.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;  2.8.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.  2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.10. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают 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.  2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 2.7 настоящего подраздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 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.  2.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 2.11 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.  2.14.  Заявитель может обжаловать решения по жалобе:  2.14.1. Специалистов отделов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги – председателю комитета (в его отсутствие – заместителю председателя комитета);  2.14.2. Председателя комитета (в его отсутствие – заместителю председателя комитета) – главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).  2.15. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.  По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.  2.16. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке. |

Председатель комитета А.Г. Муль