

**Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного бесплатного начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных
на территории Одесского муниципального района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование органа муниципального самоуправления,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Одесского муниципального района Омской области (далее - Комитет)

**3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 20 февраля 1995 года, № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление главы Администрации Одесского муниципального района от 26 марта 2010 года №258 «Об утверждении Положения о Комитете по образованию Одесского муниципального района в новой редакции»

4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района.

При письменном (электронном) обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный (электронный) запрос. При личном обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается муниципальная услуга, является получение информации, необходимой юридическому или физическому лицу.

5. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают любые физические, юридические лица и их представители (далее – заявитель).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Местонахождение Комитета: **646860, Омская область, Одесский район, с. Одесское, ул. Ленина, 23, тел\ факс 8 (38159) 2-13-65**

Адрес официального Интернет-сайта Комитета по образованию Одесского муниципального района <http://odesskoe.omskedu.ru/>

Адрес электронной почты Комитета : E-mail:odes.kom@mail.ru.

График работы Комитета:

Понедельник – четверг – с 8.30 до 17.30

Пятница - с 8.30 до 16.00;

Обеденный перерыв – с 12.30 до 14.00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Информирование получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета (далее – специалисты), уполномоченного на осуществление информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении, по телефону или письменно, также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (включая сеть Интернет и электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о правилах предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие в электронном виде, рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющего информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения.

При ответах на обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста, или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на запросы специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на запрос должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего запрос.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На информационных стендах, размещаемых в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- график (режим) работы Комитета, номера телефонов для справок, адреса официального сайта Комитета в сети Интернет и электронной почты Комитета и структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- порядок рассмотрения обращений;

- порядок досудебного обжалования решения, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

В электронном виде, в том числе на официальном сайте Комитета в сети Интернет, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы Комитета,

- номера телефонов для справок, адрес электронной почты Комитета;

- о правилах предоставления муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решения, действия (бездействия) Комитета, его должностных лиц и работников;

ответы на типовые вопросы о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района обновляется и распространяется систематически, но не реже одного раза в месяц.

Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении на официальный сайт Комитета в сети Интернет за отдельными сведениями не должны превышать 15 дней с момента регистрации заявления в электронном виде.

Специалист Комитета осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги. Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. Перечень оснований для предоставления либо отказа в исполнении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге не предоставляется в случае, если: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Комитета в области организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Комитета;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Комитетом, проведении анализа деятельности Комитета, либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

для получателей муниципальной услуги, обратившихся за муниципальной услугой письменно, форма обращения может быть произвольной (без заявления) и должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату;

для получателей муниципальной услуги, обратившихся за муниципальной услугой на официальный сайт Комитета в сети Интернет форма обращения может быть произвольной (без заявления) и должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату

В письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) получатель муниципальной услуги указывает либо наименование Комитета, либо должность, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

Здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской),

содержащей следующую информацию о Комитете: наименование; место нахождения, режим работы.

Информационный стенд размещается в удобном для осмотра заявителем месте. На информационном стенде размещаются: сведения о местонахождении, почтовом адресе Комитета, справочных телефонах, времени работы и приема заявителей должностными лицами, адрес официального Интернет-сайта Администрации Одесского муниципального района и органов исполнительной власти Одесского муниципального района, официальный адрес электронной почты Комитета, текст настоящего регламента, блок-схема, порядок получения консультаций, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц отдела Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приёма заявителем либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для получения информации и возможности оформления документов заявителем либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов). В местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: столы для инвалидов размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Рабочие места специалистов Комитета оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при личном обращении получателя муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, уточняет у получателя муниципальной услуги характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист Комитета информирует заявителя о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Специалист Комитета предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на официальном сайте Комитета в сети Интернет, имеющем информационно-поисковую систему);

путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района.

Специалист Комитета уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полной полученной информацией.

Специалист Комитета отвечает на вопросы получателя муниципальной услуги в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста Комитета на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

12. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном обращении получателя муниципальной услуги

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Специалист Комитета рассматривает письменное обращение получателя муниципальной услуги, определяет информацию для подготовки ответа.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

При подготовке ответа на письменное обращение получателя муниципальной услуги специалист Комитета может использовать раздаточные материалы, например, брошюр, публикаций и страниц официального сайта Комитета в сети Интернет в электронном виде и в виде печатных (текстовых, табличных) материалов, иллюстрации и диаграммы к информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района, другие материалы, находящиеся в распоряжении специалиста Комитета.

Специалист Комитета в установленном порядке подписывает ответ получателю муниципальной услуги и направляет его получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов Комитета, а также членов их семей, специалист Комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению, то специалист Комитета не дает ответ на обращение.

Поступившие в Комитет письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. После регистрации обращение передается председателю Комитета для дачи поручений.

Поручение содержит: фамилии и инициалы специалистов, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

В тексте поручения могут быть указания "срочно" или "оперативно", которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный сроки исполнения поручения, считая от даты его подписания.

В случае, если в ходе рассмотрения обращения дано поручение о направлении его на рассмотрение в иной орган государственной власти или орган местного самоуправления в соответствии с их компетенцией, соответствующее должностное лицо оформляет уведомление заявителю о том, куда направлено его обращение на рассмотрение и откуда он получит ответ.

После получения поручений председателя Комитета обращение поступает для рассмотрения специалистам. Специалисты, которым поручено рассмотрение обращения:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством и представляют на рассмотрение председателя Комитета, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения обращения в Комитет является разрешение поставленных в обращении вопросов, подготовка ответов заявителю. При необходимости оформляется служебная записка на имя председателя Комитета по вопросам, изложенным в заявлении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

13. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов является наступление даты обновления информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района.

При размещении на официальном сайте Комитета в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов осуществляется предоставление муниципальной услуги неограниченному кругу лиц.

В случае если получатель муниципальной услуги нуждается в получении отдельных сведений о предоставлении информации об организации

общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района, он может направить обращение в Комитет.

Получатель муниципальной услуги указывает в обращении характер отдельных сведений о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Одесского муниципального района, и выбирает способ ее получения (посредством почтовой или электронной связи).

В случае если характер отдельных сведений не требует времени для сбора, обобщения и подготовки запрашиваемых материалов, специалист Комитета направляет получателю муниципальной услуги необходимую информацию в течение 15 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

15. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Комитета в досудебном порядке путем обращения в Комитет и Министерство образования Омской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявители обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета: вышестоящему должностному лицу Комитета; председателю Комитета. Заявители обращаются лично, а также направляют индивидуальные и коллективные обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Специалист Комитета несет ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Комитет или специалист при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет.

В письменном обращении (жалобе) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет обращения (жалобы); личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

При поступлении письменного обращения (жалобы), специалист Комитета направляет заявителю письмо о принятии его к рассмотрению. Оригинал письменного обращения (жалобы) и приложенные к нему документы передаются ответственному лицу для рассмотрения и подготовки ответа заявителю.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращение (жалоба), поступившее в Комитет в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней от даты регистрации его в Комитете.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

