[Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых комитетом](http://educrub.edu22.info/index.php/informatsionnaya-otkrytost/86-informatsionnaya-otkrytost/144-poryadok-obzhalovaniya-normativnykh-pravovykh-aktov-i-inykh-reshenij-prinyatykh-komitetom)

1.Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в Управлении в досудебном и судебном порядке.
Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействия) должностных лиц Управления, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие (бездействия) сотрудников Учреждений.
1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя;
2) нарушение срока предоставления ответа;
3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Первомайского района Алтайского края;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Первомайского района Алтайского края;
5) основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Первомайского района Алтайского края;
2. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, либо фамилию служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
3. Должностные лица соответствующего Учреждения или Управления проводят личный прием Заявителей.
График личного приема граждан сотрудниками соответствующего Учреждения или Управления размещается на интернет-сайте и информационном стенде соответствующего Учреждения или Управления. Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы соответствующего Учреждения или Управления. В случае необходимости руководитель соответствующего Учреждения или Управления вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в соответствующее Учреждение или Управление.
При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в Учреждения, в Управление или направить по почте, электронной почте (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу на имя руководителя соответствующего Управления или Учреждения, Главы Администрации Первомайского района. Обращение Заявителя рассматривается в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации.
5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах;
2) отказ в удовлетворении жалобы.
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие должностных лиц Управления, сотрудников Учреждений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.