Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 02.09.2014 №480

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявитель), от имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Информация о месте нахождения, почтовые адреса, электронные адреса образовательных организаций размещены на сайте управления образования Березовского городского округа <http://www.bergorono.ru/>.

График работы образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу можно уточнить по телефонам, указанных в сведениях, приведенных в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2.Путем официального опубликования данного административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет <http://www.березовский.рф>, в разделе «услуги».

1.3.3.С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.5.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной услуги, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист управления образования, осуществляющий прием и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги;

общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности).

Управление образования Березовского городского, находится по адресу: 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского,5,

график работы управления образования: понедельник –четверг с 08-00 до 17-15 час., пятница с 08-00 до 16-00 час.; обед с 12-30 до 13-30 час., суббота, воскресенье –выходные дни.

Телефон приемной 8(34369) 4-30-18 (секретарь), 4-30-93 (специалист управления образования).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

1.6.Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через ГБУ СО «Многофункциональный центр (далее - МФЦ). Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском расположен по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23.

Режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.

1.7.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа.

2.2.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от лица администрации Березовского городского округа предоставляет специалист образовательной организации управления образования Березовского городского округа (далее - специалист образовательной организации).

2.3.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http:www.gosuslugi.ru) и через обращение в МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.98 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134)ом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с последующими изменениями;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.02.2012 №74 «О внесении изменений в федеральный базовый учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312»

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

Положением «Об Управлении образования Березовского городского округа», утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 24.01.2013 №26;

приказом управления образования Березовского городского округа от 08.04.2009 №55-о «Об утверждении Инструкции по делопроизводству по работе с обращениями граждан в Управлении образования Березовского городского округа»;

Уставами муниципальных казенных или бюджетных образовательных организаций.

2.6.Сроки предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего учебного года в соответствии с графиком работы образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте управления образования Березовского городского округа (<http://www.bergorono.ru/>), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.6.2.Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в день обращения, при условии соблюдения последовательно выполненных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.6.3.При обращении посредством почтового отправления в адрес организации, предоставляющей услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления обращения.

2.6.4.При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте организации, предоставляющей услугу, в сети Интернет, или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления обращения.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги

2.7.1.При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта (УЭК), дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

2.7.2.При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на предоставление муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание запрашиваемой информации;

дата и время отправки запроса;

подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

сканированную копию паспорта;

электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

2.7.3.При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

2.7.4.При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

документы не заверены печатями, не имеют надлежащих подписей определенных законодательством должностных лиц;

наличия в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы исполнены карандашом;

наличия в документах серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления запроса о предоставлении запрашиваемой информации лично заявителю при обращении в организацию), адрес заявителя (в случае поступления запроса о направлении запрашиваемой информации по почте);

текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим Административным регламентом;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

текст электронного, письменного обращения не поддается прочтению,

2.10.Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Требования помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

оборудование мест ожидания заявителей;

комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

в образовательной организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.13.Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья,

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.14.Показателями качества предоставления услуги определяются:

получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

2.15.Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в образовательную организацию).

2.16.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в управление образования.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) в журнале регистрации заявлений на приеме;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательной организации в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При личном устном обращении специалисты образовательной организации обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие образовательной организацией устного обращения о предоставлении информации.

3.2.2.Предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

Письменное обращение заявителя оформляется по форме согласно приложение №2 к настоящему Административному регламенту с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного обращения специалист образовательной организации:

проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

Электронная почта просматривается специалистом организации не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в образовательную организацию.

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку информации.

3.2.3.Для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий заявление принимается в порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов. Система исполнения регламентов (СИР) просматривается специалистом не менее двух раз в день.

3.2.4.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия по приему и регистрации документов 5 минут.

3.3.По результатам рассмотрения заявления работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия по рассмотрению документов для установления права на муниципальную услугу 2 мин.

3.4.Специалист, ответственный за предоставление, услуги уведомляет заявителя о предоставлении услуги.

Специалист образовательной организации осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица организации, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного действия является предоставление запрашиваемой им информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист образовательной организации, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Срок исполнения административного действия по выдаче результата 1 день.

3.5.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования курьерской службе МФЦ в помещении управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

4.Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником организации осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательной организации проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.4.Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги образовательными организациями.

4.5.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных организаций.

4.6.По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) управления образования.

4.8.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.9.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющий услугу, и решений, принятых при предоставлении услуги, в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении услуги или сроков предоставления услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.Действия (бездействие), решения руководителя общеобразовательной организации могут быть обжалованы начальнику управления образования Березовского городского округа (по электронной почте (ber\_gorono@mail.ru, по почте или подаваться лично по адресу, 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского,5.)

5.3.Действия (бездействие), решения начальника управления образования Березовского городского округа могут быть обжалованы главе Березовского городского округа.

5.4.Жалобы могут направляться по электронной почте путем размещения обращения на официальном сайте администрации Березовского городского округа (http://березовский.рф) в разделе «Интернет приемная», по почте, через МФЦ или подаваться лично по адресу: 623701, Свердловская области, г.Березовский , Театральная,9.

5.5.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц)

оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц)

При подаче жалобы в электронном виде указанные выше документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ.

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа в ходе предоставления муниципальной услуги,

действия (бездействия) администрации Березовского городского округа или должностных лиц администрации Березовского городского округа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Березовского городского округа.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае, если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу ( с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5.9.Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, название должности руководителя или специалиста организации, предоставляющей услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста общеобразовательной организации, предоставляющей услугу;

доводы, которые приводит заявитель в качестве обоснования своего несогласия с решением и действиями (бездействием) руководителя или специалиста общеобразовательной организации (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

личную подпись и дату составления.

5.10.Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.11.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13.По результатам рассмотрения жалобы начальник управления образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа принимают одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.14.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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления образования Березовского городского округа или глава Березовского городского округа, незамедлительно принимают необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации