Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 10.01.2018 №11

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления управлением образования Березовского городского округа муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления процедур (административных действий) при предоставлении услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуг являются физические лица, являющиеся родителями (законными представителями при предоставлении ими решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним) ребенка в возрасте от 6 (шести) лет 6 (шести) месяцев до 18 (восемнадцати) лет, и совершеннолетние лица, получающие общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Березовского городского округа, либо иностранные граждане, временно проживающие на территории Березовского городского округа (далее по тексту - заявители).

Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (ст.67 п.1) по заявлению заявителей управление образования Березовского городского округа вправе разрешить прием ребенка в образовательную организацию для обучения в более раннем возрасте.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа (далее - управление образования).

Заявление на предоставление муниципальной услуги можно подать через:

образовательную организацию Березовского городского округа;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>;

образовательный портал «Е-услуги. Образование» <https://edu.egov66.ru/>.

1.4.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Березовского городского округа (далее – образовательная организация).

1.5.Местонахождение управления образования:

юридический/почтовый адрес: 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Маяковского, 5.

График работы управления образования:

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

Телефон приемной (343-69) 4-30-18; факс: (343-69) 4-30-18.

Электронная почта: bgo\_uo@mail.ru.

Официальный сайт управления образования: [www.bgogorono.ru](http://www.bgogorono.ru).

Официальный сайт администрации Березовского городского округа: березовский.рф.

1.6.Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах сайтов и электронной почты организаций размещена на официальных интернет-сайтах управления образования (http://bgogorono.ru/).

1.7.Информация по муниципальной услуге размещена путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет <http://www.березовский.рф> и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.8.Информация по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами по телефону, при осуществлении личного приема, размещается в сети Интернет на официальном интернет-сайте управления образования, на информационных стендах в организациях.

1.9.На официальном интернет-сайте управления образования размещается следующая информация:

приказ управления образования Березовского городского округа «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными организациями»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

текст настоящего Административного регламента;

ответы на наиболее часто задаваемые заявителями вопросы.

1.10.На информационных стендах, на сайтах образовательных организаций размещается следующая информация:

правила приема граждан в общеобразовательную организацию;

копии устава организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации;

количество мест в 1-х классах;

наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля);

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в образовательную организацию.

1.11.Руководители и специалисты управления образования, образовательных организаций не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальных услуг, прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Руководители и специалисты управления образования, образовательных организаций вправе устно сообщать информацию по следующим вопросам:

категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления услуги;

требования к заверению представляемых документов и сведений.

1.12.Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

1.13.Письменное обращение заявителя рассматривается специалистом Управления образования, ответственным за предоставление услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения соответственно на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в управление образования, организацию руководитель определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

В письме заявителю должны содержаться ответы на поставленные им вопросы в простой, четкой и понятной форме, наименование должности, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается соответственно руководителем управления образования, образовательной организации.

1.14.Организация предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделах ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее - МФЦ). Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресам:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23. Режим работы отдела: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08-00 до 18-00 час.; вторник с 08-00 до 20-00 час.; без перерывов, воскресенье - выходной. В отделе МФЦ действует предварительная запись на прием на удобное время по тел. 8-800-7000004 или на сайте официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ. Создан электронный сервис Skype-консультирование (Operator-mfc66). Длительность консультации 5 - 15 мин.;

623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира, 1. Режим работы отдела: вторник, среда, пятница, суббота с 08-00 до 17-00 час., четверг с 11-00 до 20-00 час. без перерыва, воскресенье, понедельник - выходной;

623720, Свердловская обл., г.Березовский, п.Монетный, ул.Свободы, 1б. Режим работы отдела: среда с 10-00 до 14-00 час.

1.15.На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

описание муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги; бланк заявления;

адреса и телефоны, по которым возможно получить консультацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

результат и сроки оказания муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.16.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований иных Федеральных законов и нормативно-правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подается заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в общеобразовательную организацию Березовского городского округа».

2.2.Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования, учредителем которых является управление образования Березовского городского округа ([приложение №3](#P484) к настоящему Административному регламенту).

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 образовательного портала «Е-услуги. Образование» <https://edu.egov66.ru/>.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться через Многофункциональный центр.

2.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие:

с отделением ФМС России в рамках межведомственного взаимодействия для получения сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания, сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина, сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в общеобразовательную организацию несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и совершеннолетних лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната).

Если по основаниям, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в образовательную организацию.

2.6.Срок предоставления муниципальной услуги с момента приема документов до зачисления ребенка в образовательную организацию составляет не более 12 рабочих дней. Срок предоставления услуги при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком восьми лет составляет не более 30 календарных дней.

Прием заявлений о зачислении в 1-й класс образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.99 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего 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»;

уставом Березовского городского округа;

постановлением администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 №737 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе»;

приказом управления образования Березовского городского округа «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными организациями»

2.8.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1.Для зачисления в первый класс заявители представляют в образовательную организацию следующие документы:

письменное [заявление](#P358) на имя директора общеобразовательной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка (оригинал и ксерокопия). Ксерокопия заверяется подписью директора общеобразовательной организации и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям);

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

2.8.2.Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.3.В случае не достижения ребенком возраста шести лет шести месяцев к указанному перечню дополнительно предъявляется разрешение управления образования Березовского городского округа о приеме в первый класс.

2.8.4.Прием обучающихся во 2 - 9, 11-е классы проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом и осуществляется при наличии свободных мест. Прием обучающихся в 10-й класс общеобразовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения»).

Прием во 2 - 9, 11-е классы осуществляется при наличии следующих документов:

[заявления](#P358) родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательной организации по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

личного дела обучающегося, полученного в общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся;

результатов промежуточной аттестации, заверенных печатью общеобразовательной организации, из которой прибыл обучающийся (в случае приема в общеобразовательную организацию в течение учебного года);

копии свидетельства о рождении ребенка либо копии паспорта ребенка.

2.8.5.Прием обучающихся в 10-й класс образовательной организации из другой общеобразовательной организации проводится в соответствии с лицензионными условиями осуществления образовательной деятельности, санитарными нормами и правилами, а также уставом общеобразовательной организации.

Для приема в 10-й класс необходимы следующие документы:

[заявление](#P358) родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательной организации (при приеме из других образовательных организаций) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

аттестат об основном общем образовании;

копия свидетельства о рождении ребенка либо копия паспорта ребенка.

При комплектовании 10-х классов дети, окончившие 9-й класс данной общеобразовательной организации, подлежат переводу. Дети из других общеобразовательных организаций принимаются при наличии свободных мест.

2.8.6.Документы, подтверждающие право на пребывание (проживание) в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Указанный документ может быть получен без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить данный документ. Не представление заявителем данного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7.Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящиеся в распоряжении организаций, предоставляющих услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуются.

Запрещается требовать документы и информацию или осуществлять действия, представление которых не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещается требовать представление документов и информации, которые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.9.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка в возрасте до 18 лет в образовательную организацию;

при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

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

невозможность прочтения текста заявления;

непредставление заявителем документов в соответствии с перечнем, установленным в [п.2.8](#P114) настоящего Административного регламента.

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

не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии разрешения Управления образования на зачисление ребенка в более раннем возрасте;

отсутствие свободных мест в образовательной организации, при условии, что ребенок не проживает на территории, закрепленной за организацией;

несоответствие сведений о месте регистрации (проживания) ребенка на закрепленной за образовательной организацией территории, указанных в заявлении, сведениям в документах, полученных в результате межведомственного (внутриведомственного) взаимодействия. В этом случае в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняется возможность подачи заявления о зачислении в образовательную организацию по месту регистрации (проживания) ребенка.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, достигшему совершеннолетия, получающему общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната): отсутствие свободных мест в образовательной организации.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг, «Е-услуги. Образование» или многофункциональный центр являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, и сведений, указанных в заявлении;

обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем), с заявлением о зачислении ребенка до 18 лет в образовательную организацию;

при зачислении ребенка в образовательную организацию с начала учебного года - обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений о зачислении, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги (форма заявления приведена в приложении №1 к Административному регламенту);

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

не предоставление подлинников документов, указанных в п.2.8. к Административному регламенту, в течение пяти рабочих дней после регистрации заявления;

наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 к Административного регламента.

2.12.Услуги, получение которых необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.14.При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги:

при личном обращении - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

в электронной форме - в день поступления запроса.

Поступившие заявления регистрируются специалистом образовательной организации, ответственным за прием заявлений, в журнале регистрации заявлений по форме, утвержденной директором образовательной организации.

2.15.Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16.Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), на которых должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного обращения заявителем.

В зданиях образовательных организаций на специальных стендах, расположенных в доступных, хорошо освещенных местах, должна быть размещена информация о предоставлении услуги и графике приема заявителей (устанавливается руководителями образовательных организаций), а также перечень документов, необходимых для предъявления заявителем, и форма заявления.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, табличкой с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.17.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» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и образовательного портала «Е-услуги. Образование». <https://edu.egov66.ru/>.

Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление в электронном виде через портал госуслуг (www.gosuslugi.ru). В этом случае заявителю необходимо осуществить следующие действия:

зарегистрироваться на портале, заполнить данные по паспорту и СНИЛС, пройдет автоматическая проверка личных данных, далее получить доступ в отделе МФЦ или в администрации (каб.416), тел. 4-49-57;

выбрать местоположение «г. Березовский», будет доступна любая муниципальная услуга по Березовскому городскому округу, через поиск услуг написать название услуги или «Администрация Березовского городского округа», выбрать название услуги из предложенного списка, или пройти по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/18734/1/info>, зайти по кнопке «Получить услугу», заполнить заявление - по кнопке «Выбрать» из предложенного списка выбирать нужный вариант и проходить по кнопке «Далее». Строки, отмеченные красной звездочкой, - обязательны для заполнения. При необходимости загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. В конце заявления в строке «Уведомления о ходе оказания услуги направлять по «sms» добавить галочку и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления с помощью образовательного портала «Е-услуги. Образование» регистрации на портале не требуется, заполняются поля и прикрепляются документы, заявление также поступает к специалисту управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде через портал госуслуг и Е-образование специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления направляет заявителю sms-сообщение о приеме и регистрации заявления.

Sms-сообщение о приеме и регистрации заявления должно содержать информацию о необходимости в назначенные дату и время лично обратиться в образовательную организацию для представления подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.8](#P114) настоящего Административного регламента.

2.18.Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

возможность получения услуги через сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах учреждения, предоставляющего услугу;

возможность получения консультации руководителя учреждения по вопросам предоставления услуги по телефону, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.19.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 муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Состав административных процедур:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.[Блок-схема](#P413) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами, необходимыми для зачисления в общеобразовательную организацию.

3.2.2.Получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и образовательного портала «Е-услуги. Образование» <https://edu.egov66.ru/> производится в соответствии с пунктом 2.17 настоящего административного регламента, а также в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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 соответствия 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.2.1](#P136)1 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, заявление и документы направляются в общеобразовательную организацию к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов производятся в день личного обращения заявителя.

3.2.3.Исполнителем каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист образовательной организации.

3.2.4.Прием заявлений о зачислении в 1-й класс учреждения осуществляется в два этапа:

для лиц, зарегистрированных на закрепленной за общеобразовательной организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, или на территории Березовского городского округа, - с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о зачислении во 2 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации производится с 1 июня по 31 августа текущего года.

Прием заявлений о зачислении в 1 - 11-й (12-й) классы общеобразовательной организации в течение учебного года производится в соответствии с графиком работы образовательной организации.

3.2.5.Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с [п.2.8](#P114) настоящего Административного регламента.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в них информации.

3.2.6.В рамках межведомственного взаимодействия образовательная организация оформляет запрос в ФМС России для получения:

сведений о постановке на учет иностранного гражданина по месту пребывания;

сведений о виде на жительство или сведений о разрешении на временное проживание иностранного гражданина;

сведений о регистрации иностранного гражданина по месту жительства.

3.2.7. В случае оформления заявителем документов ненадлежащим образом специалист общеобразовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно (при личном обращении в организацию) заявителю или в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения заявителя).

Специалист общеобразовательной организации формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в приеме документов.

3.2.8.Специалист общеобразовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителей, заверяет копии представленных документов, регистрирует документы в журнале регистрации заявлений (по форме, утвержденной директором общеобразовательной организации) в присутствии заявителя, выдает заявителю регистрационную карточку с указанием даты, времени и регистрационного номера.

Максимальный срок регистрации заявления и выдачи документа, содержащего информацию о входящем номере заявления о зачислении в образовательную организацию и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

3.2.9.Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о зачислении в общеобразовательную организацию или отказ в приеме документов.

3.2.10.В случае не достижения ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для зачисления в общеобразовательную организацию является заявление руководителя образовательной организации о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию для обучения по образовательным программам начального общего образования при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет, представленное в Управление образования Березовского городского округа (далее - заявление о разрешении).

3.2.10.1.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление заявления о разрешении и документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, на рассмотрение в конфликтную комиссию по рассмотрению спорных (конфликтных) вопросов, возникающих при приеме в муниципальные бюджетные и автономные общеобразовательные организации Березовского городского округа, учредителем которых является Управление образования Березовского городского округа (далее - комиссия);

принятие комиссией решения о разрешении на зачисление ребенка в образовательную организацию при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении (далее - решение комиссии);

направление решения комиссии в учреждение.

3.2.10.2.Руководитель образовательной организации на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев или достигшего возраста восьми лет, в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления обязан направить заявление о разрешении на рассмотрение в комиссию. Руководитель образовательной организации при обращении в комиссию прилагает к заявлению о разрешении: копию личного заявления родителя (законного представителя) с приложением пояснения родителя (законного представителя) о причинах невозможности начала обучения ребенка в первом классе в установленном законодательством возрасте, копию свидетельства о рождении ребенка, копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, копию медицинской карты установленного образца (форма №026/у-2000), заключение педагога-психолога о психологической готовности ребенка к обучению в школе. В случае если от родителя (законного представителя) ребенка поступило заявление на обучение по образовательным программам начального общего образования при достижении им возраста восьми лет, руководитель образовательной организации обязан проинформировать территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о нарушении права ребенка на образование.

3.2.10.3.На основании заявления о разрешении проводится заседание комиссии. По результатам рассмотрения заявления о разрешении и документов, указанных в пункте 3.2.9.2. Административного регламента, комиссия принимает решение о разрешении на зачисление ребенка в учреждение при не достижении ребенком возраста шести лет и шести месяцев, а также достижении ребенком возраста восьми лет или об отказе в разрешении.

Основаниями для отказа в разрешении на зачисление являются:

представление руководителем образовательной организации неполного пакета документов, указанных в пункте 3.2.9.2. Административного регламента;

заключение педагога-психолога о неполной психологической готовности или психологической неготовности ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, к обучению по образовательным программам начального общего образования;

отсутствие в медицинской карте ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, сведений о прохождении медицинского осмотра для поступления в первый класс;

наличие в результатах медицинского осмотра следующих сведений о ребенке, не достигшем возраста шести лет и шести месяцев:

уровень здоровья ребенка не соответствует первой группе здоровья;

у ребенка диагностировано фонетико-фонематическое недоразвитие речи;

у ребенка диагностировано нарушение осанки или зрения;

отсутствие в образовательной организации условий для обучения детей по образовательным программам начального общего образования в более раннем возрасте.

3.2.10.4.Максимальный срок ожидания решения комиссии не должен превышать 10 рабочих дней. Решение комиссии направляется в образовательную организацию Управления образования Березовского городского округа.

3.2.10.5.Продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 рабочих дней с даты приема заявления родителя (законного представителя) ребенка, не достигшего возраста шести лет и шести месяцев, а также ребенка, достигшего возраста восьми лет.

Результатом административной процедуры является решение комиссии.

3.3.Принятие решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.1.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

рассмотрение заявления и приложенных документов;

принятие решения о зачислении или отказе в зачислении в общеобразовательную организацию;

информирование заявителя о принятом решении.

3.3.2.Исполнителями административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются руководитель и специалист общеобразовательной организации.

3.3.3.При принятии решения о зачислении руководитель руководствуется следующими принципами: до 1 июля зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией приказом управления образования Березовского городского округа, после 1 июля при наличии свободных мест - как лица с закрепленной территории, так и проживающие по другим адресам в Березовском городском округе (кроме лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната)).

3.3.4.Зачисление в общеобразовательную организацию осуществляется без вступительных испытаний.

3.3.5.Руководитель имеет право отказать заявителю в зачислении в общеобразовательную организацию по основаниям, предусмотренным [п.2.1](#P136)1 настоящего Административного регламента. В этом случае специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке общеобразовательной организации, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.3.6.Лицам, проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией, может быть отказано в зачислении в общеобразовательную организацию только по причине отсутствия свободных мест.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель для решения вопроса о зачислении в другую общеобразовательную организацию обращается в управление образования Березовского городского округа.

3.3.7.Прием в образовательную организацию оформляется приказом директора общеобразовательной организации, который издается в течение 12 рабочих дней с даты регистрации заявления о зачислении в общеобразовательную организацию, размещается на официальном сайте и информационном стенде организации в день его издания.

Приказ о зачислении в общеобразовательную организацию лиц, получающих общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), издается в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.8.Индивидуальное информирование заявителей о зачислении в общеобразовательную организацию осуществляется одним из указанных способов:

непосредственно при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию;

в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя.

3.3.9.Специалист общеобразовательной организации знакомит заявителя с уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, с правами и обязанностями сторон и другими положениями договора, заключаемого между заявителем и общеобразовательной организацией, если данная процедура определена уставом общеобразовательной организации.

3.3.10.Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении в общеобразовательную организацию или направление уведомления заявителю об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию.

3.3.11.Информирование о результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

3.3.12.В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации курьерской службе МФЦ в помещении общеобразовательной организации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется специалистами управления образования Березовского городского округа путем проведения тематических проверок.

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

4.3.Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Березовского городского округа, осуществляющего руководство и координацию деятельности по социальным вопросам.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выполнении ими административных действий.

4.4.Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.5.Руководители, специалисты образовательных организаций*,* участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур, за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность руководителей, специалистов образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**.**

4.6.1.Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются: независимость; тщательность.

4.6.2.Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет родства с ним.

4.6.3.Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

4.6.4.Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

4.6.5.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) руководителей и специалистов образовательных организаций и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.6.6.Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами образовательных организаций порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

4.6.7.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности руководителей и специалистов образовательных организаций при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.6.8.Лица, имеющие право на получение муниципальной слуги могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через ЕПГУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу

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: (bgo\_uo@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.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Березовского городского округа (http://березовский.рф) в разделе «Интернет-приемная», единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.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 Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (бездействие) 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.

5.12.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 настоящим 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.