Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 28.08.2014 №467

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2.Заявителями и получателями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных управлению образования Березовского городского округа, и их родители (законные представители) как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно:

1.3.1.Управлением образования Березовского городского, расположенного по адресу: 623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Маяковского,5,

график приема специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник с 09-00 до 11-00 час., пятница с 14-00 до 16-00 час.;

по телефону 8(34369) 4-30-93 (специалист управления образования), 8 (34369) 4-30-18 (секретарь);

посредством электронной почты: bgo\_uo@mail.ru;

на сайте управления образования: bergorono.ru

1.3.2. Образовательными организациями

Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны образовательных организаций указаны в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

1.3.3.Отделом ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ), расположенным 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.

1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет <http://www.березовский.рф>, в разделе «услуги»; на официальном сайте управления образования Березовскогог городского округа: [www.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

1.3.5.При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.6.Особые условия оказания муниципальной услуги – техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие у родителей (законных представителей) технических возможностей, получения муниципальной услуги

1.3.7.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования Березовского городского округа, образовательных организаций и МФЦ с заявителями.

При личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации.

1.4.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 - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, введение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях 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 имени администрации Березовского городского округа предоставляет управление образования Березовского городского округа (далее – управление образования).

Муниципальная услуга предоставляется по месту образовательной организации (приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Получение заявителем актуальной и достоверной информации об обучающемся, отражающей следующие сведения:

1)ход содержания образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;

2)о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

3)о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки,

4) о посещаемости уроков обучающихся за текущий учебный год.

2.3.2.Мотивированный отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 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 сайте управления образования Березовского городского округа 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.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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.

2.4.5. 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, предоставляющего 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.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон 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»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» редакции от 06.04.2011 с изменениями от 21.07.2011;

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

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

Положение «Об управлении образования Березовского городского округа», утвержденное решением Думы Березовского городского округа от 24.01.2013 №26;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1.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, универсальная электронная карта.

2.6.2.При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос – заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на предоставление муниципальной услуги. 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);

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.

2.6.3. 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.

2.6.4. 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.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (отказа) в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

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.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1)если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

2)если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

3)если не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя или законного представителя).

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

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления 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.

Качество предоставления услуги определяется:

получением услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

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

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

2.13.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 управление образования).

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

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение №4 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 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 по приему и регистрации заявления является поступление обращения заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, либо обращение через МФЦ.

Специалист принимает заявление, выполняя следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя),

регистрирует письменное заявление (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 минут. Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении заявителя – роспись о принятии заявления;

при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих 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 соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

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.

3.3. Основанием для начала административного действия на рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, служит поступление и регистрация письменного заявления.

Срок исполнения административного действия 2 мин.

3.4.Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит решение о предоставлении муниципальной услуги. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательной организации лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

Срок исполнения административного действия 8 мин.

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.

3.5.В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в п.2.8 настоящего Административного регламента заявителю выдается уведомление (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) об отказе предоставления информации о текущей успеваемости учащегося.

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 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 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. Заявители могут направить обращение:

начальнику управления образования Березовского городского округа в письменной форме путем направления обращения по почте по адресу: 623702, Свердловская область, г. Березовский, ул. Маяковского, 5 либо через МФЦ;

главе Березовского городского округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4.Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в управление образования Березовского городского округа или администрацию Березовского городского округа.

5.5.Жалоба, поступившая в организацию, предоставляющую муниципальной услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы организация, в которую подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10.Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11.Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе организации, оказывающей услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14.Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.