Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 14.11.2014 №641

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.Услуга предоставляется физическим лицам, являющимся 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 совершеннолетним лицам, получающим общее образование впервые в очно-заочной форме (форме экстерната), являющимся гражданами Российской Федерации, проживающим на территории Березовского городского округа, либо иностранными гражданами, временно проживающими 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 услуги осуществляется образовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

1.4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципальных общеобразовательных организаций Березовского городской округа (далее - организация).

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

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.bergorono.ru](http://www.bergorono.ru).

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

1.7.Путем официального опубликования настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет <http://www.березовский.рф>, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: http:www.gosuslugi.ru.

1.8.Информация по вопросам порядка предоставления 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** от 15.09.2014 №161/1-н «Об утверждении Порядка приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации Березовского городского округа»;

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 в организациях 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 августа);

перечень документов, представляемых заявителем для зачисления в организацию.

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

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

категории лиц, имеющих право на получение 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, 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, организации.

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 подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование 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 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 региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

2.4.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

с государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Березовская центральная городская больница» для получения заключения о психологической готовности ребенка к обучению в образовательной организации;

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 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, предусмотренным настоящим Административным регламентом, 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 в образовательную организацию составляет не более 7 (семи) дней.

2.7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими 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](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=104196;fld=134) 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** от 15.09.2014 №161/1-н «Об утверждении Порядка приема граждан в муниципальные общеобразовательные организации Березовского городского округа».

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 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 заключение о психологической готовности ребенка к обучению в образовательной организации, полученного в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Свердловской области «Березовская центральная городская больница» и разрешение управления образования Березовского городского округа о приеме в первый класс.

2.8.4. Прием обучающихся во 2 - 9, 11-ые 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-ый 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-ые классы осуществляется при наличии следующих документов:

заявления 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-ый 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-ый класс необходимы следующие документы:

заявление 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-ый 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.

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

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;

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 настоящего Административного регламента.

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

не достижение ребенком возраста шести лет и шести месяцев на 1 сентября;

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

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.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.13.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;

по электронной почте - в день поступления запроса.

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

2.14.Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15.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.

2.16.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.

2.17.Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

количество обращений за получением услуги;

количество получателей услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения 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, в том числе запись для получения услуги, подача заявления для получения услуги, возможность мониторинга хода предоставления 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).

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 документов для зачисления в общеобразовательную организацию;

зачисление в образовательную организацию или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги предоставлена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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 в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов

3.2.2.При выполнении административной процедуры специалистами управления образования осуществляются следующие действия:

проверка полноты и содержания документов;

заверение копий представленных документов;

регистрация документов о зачислении в общеобразовательную организацию.

Прием и регистрация 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 10 марта и завершается не позднее 31 июля 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 августа 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 соответствие с графиком работы организации.

3.2.5.Заявитель представляет документы, необходимые для получения услуги, в соответствии с п.2.8 настоящего Административного регламента.

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

В рамках межведомственного взаимодействия учреждение оформляет запрос в ФМС Росси и 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;

В случае не достижения ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября нового учебного года общеобразовательная организация оформляет запрос в управление образования Березовского городского округа о наличии факта подготовки или выдачи данного разрешения.

3.2.6.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.

3.2.7.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 учреждение и перечне представленных документов, составляет не более 15 минут.

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

3.3.Зачисление 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 августа зачислению подлежат только лица, проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательной организацией приказом управления образования Березовского городского округа, после 1 августа 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.2.10 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 7 (семи) 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 учреждение 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 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 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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.

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

4.4.Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы управления образования Березовского городского округа (не реже одного раза в год).

4.5.Внеплановые проверки проводятся специалистами управления образования Березовского городского округа в связи с проверкой ранее установленных нарушений настоящего административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) руководителя, специалиста организации.

4.6.Руководители, специалисты общеобразовательных организаций несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Административного регламента.

4.7.Ответственность руководителей, специалистов общеобразовательных организаций за соблюдение требований действующего законодательства при осуществлении контроля за предоставлением услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8.Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования Березовского городского округа проверок соблюдения и исполнения руководителями, специалистами образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей 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 (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 или подаваться лично 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 (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.

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.