



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2019 № 494

г. Березовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 02.09.2014 №480 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berozovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 11.06.2019 №494

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее – ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте

управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа березовский.рф, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

а) при непосредственном обращении заявителя;

б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;

в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

1.3.4. Информирование предоставляется по вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы управления образования;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок 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 официальном сайте управления образования Березовского городского округа (<http://www.bgogorono.ru/>), организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

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

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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

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.

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес проживания заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);
- сканированную копию паспорта;

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

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

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

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.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

2.8.1.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.

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

документы исполнены карандашом;

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

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

текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.10.Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги:

запрашиваемая заявителем информация не предусмотрена настоящим Административным регламентом;
обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
текст электронного, письменного обращения не поддается прочтению.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Требования помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

оборудование мест ожидания заявителей;

комфортное расположение заявителя и специалиста организации, осуществляющего прием;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;
в образовательной организации должен быть оборудован информационный стенд, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Административный регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;
доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления услуги определяются:
получение услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. 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. Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

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

доступ к сведениям об услуге;
самостоятельный доступ заявителя к получению услуги (не обращаясь в образовательную организацию).

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

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

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

2.16.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание административной процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) в журнале регистрации заявлений на приеме;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов

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

3.2.1. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

Письменное обращение заявителя оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При первичной обработке письменного обращения специалист образовательной организации:

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

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

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

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

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

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Срок исполнения административного действия по рассмотрению

документов для установления права на муниципальную услугу 2 минуты.

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

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

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

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Результатом исполнения административного действия является предоставление запрашиваемой им информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок исполнения административного действия по выдаче результата 1 день.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

3.5. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

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

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.5.2. 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.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем

образовательной организации проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

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

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. 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).

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

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

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющей 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. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

5.2.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации

Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2)консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.4.2.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Директору _____
(Ф.И.О, наименование ОО)

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из протокола экзамена (тестирования или иного вступительного испытания) _____ моего ребенка _____

(Ф.И.О, дата рождения, место проживания)

ученика _____ класса Вашей школы.

Дата

Подпись заявителя