Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 31 декабря 2013 года № 351

Административный регламент

предоставления гражданам муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирова­ния и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образователь­ное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования - Троснянский район.

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления гражданам муниципальной ус­луги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тести­рования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образова­тельное учреждение муниципальными образовательными учре­ждениями Троснянского района (далее - Ад­министративный регламент и муниципальная услуга соответственно) разра­ботан отделом образования администрации Троснянского района в целях повыше­ния качества предоставления и доступности муниципальной услуги и опре­деляет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений при осуществлении ими ин­формационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, в том числе лица, наделенные в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени иных лиц, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами или законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации Троснянского района, а также бюджетные образовательные учреждения Троснянского района (приложение 1). Муниципальная услуга выражается в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение физическим лицам:

- выпускникам 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, имеющим государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускникам образовательных учреждений прошлых лет, имеющим документ государственного образца  о среднем (полном) общем образовании;

Специалисты отдела образования администрации Троснянского района осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация

Место нахождения отдела образования администрации Троснянского района: 303370 Орловская область, с. Тросна ул. Ленина, д.4

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования администрации Троснянского района:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

время перерыва для отдыха и питания сотрудников: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

(48666) 2-11-96- начальник отдела образования

(48666) 2-15-97- специалисты отдела образования

Адреса официального сайта администрации Троснянского района:

[www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru)

Адрес электронной почты отдела образования: www.ronotr@yandex.ru

Муниципальные бюджетные образовательные учреждения осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в соответствии с графиком (режимом) работы.

II. 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 образователь­ное учреждение»

2.2. Наименование муниципального органа,   
предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют отдел образования администрации Троснянского района, а также муниципальные бюджетные образовательные учреждения Троснянского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может иметь следующие результаты:

Подготовка и выдача письменной информации (приложение 2) осуществляется по требованию заявителя обращения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 1 календарного месяца.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муници­пальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превы­шать 2 дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к за­явлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам (далее - муниципальная услуга) осущест­вляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основ­ных гарантиях прав ребенка";

- Закон Орловской области от 30.08.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего письменного или устного обращения. (Приложение 3)

Заявитель получает информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение, в отдел образования администрации Троснянского района:

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Троснянского района, образовательных учреждений.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации

2.6.2. Письменной обращение о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование органа или учреждения, в которое обращается заявитель (управление образования, образовательное учреждение;

- фамилия, имя и отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому нужно направить ответ или уведомление о переадресации обращения (контактный телефон);

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где невозможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

Ответ на письменное обращение (приложение 3) заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела образования (руководителем образовательного учреждения).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Троснянского района в сети Интернет, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях.

При проведении личного приема граждан (обращении в устной форме) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования либо в образовательное учреждение.

2.7. Основания для отказа в приеме обращения

Основания для отказа в приеме обращения отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги – оформление заявителем ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неготовность результатов экзамена в рамках государственной (итоговой) аттестации либо необходимость их перепроверки;

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений

2.8.2. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа. (приложение 5)

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в управление образования, образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале входящих документов.

При личном обращении в отдел образования либо в образовательное учреждений время ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (лично или по телефону) осуществляется не более 15 минут.

Предоставление информационных материалов посредством информирования через сеть Интернет осуществляется в течение 10 дней.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации осуществляется по мере появления значимой информации.

2.10.2. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление докумен­тов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

2.10.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.10.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения

Срок и порядок регистрации обращения установлены в подразделе 3.2. административного регламента.

2.11.1 Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в отдел образования, образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале входящих документов.

При личном обращении в отдел образования либо в образовательное учреждений время ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя (лично или по телефону) осуществляется не более 15 минут.

Предоставление информационных материалов посредством информирования через сеть Интернет осуществляется в течение 10 дней.

Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации осуществляется по мере появления значимой информации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется   
муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей,   
размещению и оформлению информации о порядке   
предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются материально-техническими средствами, необходимыми сотрудникам администрации для предоставления муниципальной услуги, в том числе офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями, телефоном, организационной и компьютерной техникой с возможностью доступа   
к информационным системам.

2.12.2. Места ожидания и личного приема должны располагаться   
не выше третьего этажа и иметь свободный и удобный доступ для заявителей. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания  должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения,  температуре внутри помещения, освещенности,  оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами  заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания и личного приема граждан должны обеспечивать возможность доступа к ним для инвалидов и иных лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги в месте ожидания установлены в подразделе 1.3 административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества   
предоставления муниципальной услуги

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги отделом образования администрации Троснянского района, а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Троснянского района обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются   
к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются   
к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения. При поступлении от гражданина просьбы   
об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, сотрудник администрации, осуществляющий выполнение соответствующей административной процедуры, после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, обеспечивает ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, 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;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при представлении дополнительных документов и материалов их электронные образы прикрепляются к регистрационной электронной карточке.

2.13.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления государственной услуги представлены в таблице.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности | |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками отдела образования администрации Троснянского района, а также муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Троснянского района, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе: |  |
| в письменной (электронной) форме | возможно без взаимодействия |
| в устной форме | 1 |
| Продолжительность взаимодействия (при личном приеме) | не более 15 мин. |
| Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий | имеется |
| Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения | имеется |
| Показатели качества | |
| Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших обращений | 100 % |
| Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших обращений | 0 |
| Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших обращений | 0 |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- поиск необходимой информации;

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение отделом образования запроса. Заявитель вправе обратиться лично или с письменным запросом.

При личном обращении в отдел образования заявитель предъявляет паспорт.

Запрос регистрируется в день обращения заявителя или получения письменного запроса.

3.2.1. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником отдела образования, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник отдела образования осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней.

3.2.2. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

По запросу заявителя информация о результатах сданных государственных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение предоставляются в письменной форме.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен заявителем лично.

Сотрудник отдела образования, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации.

Сотрудник отдела образования, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в отделе образования

Прием документов на оказание муниципальной услуги

и регистрация заявления в журнале регистрации

заявлений на приеме

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги яв­ляется обращение заявителя в учреждение с заявлением.

2.7. Работник учреждения, ответственный за прием документов:

2.7.1. Проводит первичную проверку представленного заявления, удо­стоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полно­стью;

- документ не исполнен карандашом.

2.7.2. Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-тех­ническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

2.7.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или непра­вильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техниче­ском комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

2.7.4. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

2.7.5. По результатам административной процедуры по приему докумен­тов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заяви­теля и передает его для установления права на муниципальную услугу работ­нику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для пре­доставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 10 - 20 минут.

2.7.6. Рассмотрение документов для установления права

на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является по­ступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представлен­ных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципаль­ной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муни­ципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной ус­луги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета вре­мени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем све­дений) не должен превышать 20 - 30 минут.

2.7.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является на­личие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.7.8. Уведомление заявителю о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление докумен­тов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведом­ляет заявителя:

при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципаль­ной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

IV. Контроль за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.Отдел образования администрации Троснянского района (далее – отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных бюджетных образовательных учреждений по предоставлению муници­пальной услуги на территории района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги специалистами отдела образования осуществляется начальником отдела образования.

4.4. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании приказов начальника отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в отдел образования, образовательные учреждения.

4.5.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных локальных нормативных актах отдела образования.

Муниципальные образовательные учреждения предоставляют гражда­нам муниципальную услугу.

V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

оказания муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия работни­ков учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники учреждений образования, участвующие в оказании муниципальной услуги, проводят личный прием граждан.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использова­нием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размеща­ются на интернет-сайте и информационных стендах.

Работник, осуществляющий запись на личный прием, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и от­честве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменно об­ращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фа­милию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направ­лены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предло­жения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоя­тельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее гражданином либо его законным представителем.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество зая­вителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовле­творении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых нарушены права и свободы гражданина.

5.7. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных ин­тересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положе­ний настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону или электронной почте отдела образования администрации Троснянского района.