|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению главы администрацииСимферопольского районаот 23.11.2015 № 144-п |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Симферопольского района Республики Крым»

 I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение» (далее –Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для потреби­телей муниципальной услуги. Разработан в целях повышения качества испол­нения и доступности муниципальной услуги.
2. Круг заявителей.

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования Симферопольский район, либо лица, выступающие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности.

1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет; несовершеннолетние граждане, не достигшие уста­новленного возраста, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья с разреше­ния управления образования администрации Симферопольского района.

Порядок зачисления детей в общеобразовательные учреждения в части, не отрегулированной законодательством Российской Федерации, определяется учредителем учреждения и закреп­ляется в Уставе.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами муниципального образования Симферопольский район Республики Крым.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН
 20.11.1989;

 - Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

 - Федеральный Закон от 02.05.2012 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики и безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 - Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 - 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»;

 - распоряжение главы администрации Симферопольского района от 27.02.2015 № 78-р «О закреплении за общеобразовательными учреждениями Симферопольского района территории».

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждение), расположенных на территории Симферопольского района, в управлении образования администрации Симферопольского района (далее - Управление) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

1.5.2. Сведения о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5.3. Сведения об Управлении:

Юридический адрес: 295022, Республика Крым, г.Симферополь, ул.Павленко,1

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 8:30 до 17:15,

пятница - с 8:30 до 16.00,

время перерыва на обед – с 12:30 до 13:00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

 1.5.4. Часы приема заявителей специалистами Управления:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.15,

пятница: 08.30 – 16.00,

перерыв: 12.30-13.00,

выходные дни: суббота и воскресенье.

 1.5.5. Телефоны для справок и консультаций: тел.(3652)693337

 1.5.6. Адрес электронной почты: simfroo@mail.ru

 1.5.7. Интернет-сайт: http://simferopol-reg.krimedu.ru/

 1.5.8. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления, специалистами Учреждений, указанных в приложении 1;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, указанных в настоящем регламенте и приложении 1.

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления образования и Учреждений, указанных в приложении 1;

 1.5.9. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления и Учреждений;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления:

simf**roo@ mail.**ru и Учреждений , указанных в приложении 1.

1.5.10. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления и Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждений, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты Управления и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления или Учреждения, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенные на территории Симферопольского района согласно приложению 1 к Регламенту;

- Управление образования, посредством организации деятельности подведомственных ему Учреждений.

2.3. Специалисты Учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных администрацией Симферопольского района Республики Крым.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Началом предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – не более 10 дней с момента регистрации заявления заявителя, в исключительных случаях срок рассмотрении заявления может быть продлен, но не более, чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Подача заявлений возможна в течение всего календарного года.

Зачисление в общеобразовательные учреждения производится в сроки, предусмотренные уставом общеобразовательного учреждения, при наличии свободных мест.

 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При приёме в 1 класс:

личное заявление родителей (законных представителей);

родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);

родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывания в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

в случае зачисления на обучение в возрасте до 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья ребёнка разрешение Управления образования.

 2.5.2. При приёме в 10 классы:
- перечень документов, указанных в п.2.6.1;

- документ государственного образца об основном общем образовании.

 2.5.3. При приёме в остальные классы:

- перечень документов, указанных в п.2.6.1;

 - личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, нет.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

- по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний для обучения в общеобразовательном учреждении;

- не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс) при отсутствии разрешения управления образования.

При отсутствии свободных мест в общеобразовательном учреждении согласно закрепленной территории Управление образования обеспечивает прием детей в другое общеобразовательное учреждение и организует своевременное уведомление заявителя о предоставлении места для обучения в школе.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения муниципальным бюджетным об­щеобразовательным учреждением о зачислении несовершеннолетнего гражданина в общеобразовательное учреждение.

2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.10.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.10.5. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.10.6. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующим СанПиН, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда.

2.10.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.10.8. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

 2.10.9. Информационные стенды в органах, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязатель­ную информацию:

адрес администрации Симферопольского района муниципального образования, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Управления образования, специалистов Управления образования;

о процедуре предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

о перечне документов, предоставляемых гражданами для оформления зачисления несо­вершеннолетнего в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основные факторы качества, используемые в настоящем регламенте.

Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

Наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, предо­ставляющее услугу в области общего образования.

 Соблюдение в полной мере данного Административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение

следующих административных процедур:

- консультирование заявителя;

- регистрация заявления и прием документов для зачисления;

- рассмотрение принятого заявления;

- решение о зачислении, либо об отказе в приеме в данное общеобразовательное учреждение;

- направление (сообщение) решения заявителю.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно

получить у должностных лиц Управления образования по телефону (3652) 693337.

 Должностные лица Управления образования, ответственные за исполнение

муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации Симферопольского района, Управления образования, общеобразовательных учреждений;

- об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты администрации Симферопольского района, Управления образования, общеобразовательных учреждений;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

− актуальность;

− своевременность;

− четкость в изложении материала;

− полнота консультирования;

− оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании

не должно превышать 15 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц

Управления образования с заявителями:

− при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, называет свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

− при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

− в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует предпринять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

− ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

− сведения об общеобразовательных учреждениях муниципального образования Симферопольский район Республики Крым;

− перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

− образец заявления (рекомендуемой формы) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение (приложение 3 к Административному регламенту);

− перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются также в Управлении образования.

3.3. Регистрация заявления и прием документов для зачисления.

Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения лично

производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию (в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента).

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым либо нормативными правовыми актами муниципального образования Симферопольский район Республики Крым.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в общеобразовательное учреждение, в соответствии с перечнем, в день обращения в присутствии заявителя в течение 15 минут.

Заявление граждан о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного

учреждения в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5. Прием обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение производится в сроки, предусмотренные Уставом общеобразовательного учреждения и Правилами приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, оформляется приказом директора учреждения.

При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение, руководитель в тот же день обязан сообщить об этом заявителю и ознакомить его с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального общеобразовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении – директор общеобразовательного учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги состоит из контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги и осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращения заявителей, направленных в адрес Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

 4.7. При проведении проверок у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

 - свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения; документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса; документы, регламентирующие отчисление обучающегося из учреждения, перевод обу­чающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения, в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объедине­ний), методических объединений, повышения квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и мо­лодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

 - иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений

прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников участвующих в предоставлении услуги, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 у 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Заместитель руководителя

аппарата администрации Ж.Д. Дикая

И.о. начальника

управления образования К.А. Скорнякова