АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. N 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу приложения N 11, 12, 13, 14, 15 постановления администрации Ильинского муниципального района от 17.01.2011 N 3 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций".

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" [(приложение 1)](#P45);

- "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" [(приложение 2)](#P328);

- "Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района" [(приложение 3)](#P622);

- "Организация отдыха детей в каникулярное время" [(приложение 4)](#P857);

- "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" [(приложение 5)](#P1279).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ильинского муниципального района Е.В.СМОЛИН**

Приложение 1

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО

ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению услуг общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Ильинского муниципального района, которые несут ответственность за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются отдел образования администрации Ильинского муниципального района, общеобразовательные учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение учащимися основных общеобразовательных программ, подтвержденное результатами государственной итоговой аттестации, независимой оценкой качества образования (ЕГЭ). Перечень документов, подтверждающих освоение основных общеобразовательных программ:

- Аттестат об основном общем образовании;

- Аттестат о среднем общем образовании;

- Свидетельство о результатах ЕГЭ;

- Свидетельство о результатах ГИА в новой форме;

- Ведомость о текущей успеваемости (по письменному запросу);

- Справка об обучении в общеобразовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- СанПиНом для школ;

- уставами общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребенка должны самостоятельно предоставить в учреждение следующие документы:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья (для зачисления в 1 класс);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для зачисления в 1 класс).

2.6.2. Документы принимаются ответственным лицом учреждения.

Прием в 1 класс начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Поступающему в муниципальное общеобразовательное учреждение отказывается в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательной программы;

- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- по инициативе общеобразовательного учреждения - путем отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным уставом учреждения;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- в связи с окончанием срока освоения обучающимся образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Услуга в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

Требования к размещению и режиму работы общеобразовательных учреждений

1. Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования предоставляется общеобразовательными учреждениями.

2. Государственный статус образовательного учреждения (тип и вид) определяется в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ и устанавливается при государственной аккредитации учреждения.

3. Общеобразовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Общеобразовательные учреждения должны размещаться в пределах территориальной доступности жителей одного или нескольких микрорайонов.

4. Площадь, занимаемая общеобразовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, предоставление общеобразовательных услуг в соответствии с санитарными правилами и нормами.

5. В общеобразовательном учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные (классные комнаты и помещения для дополнительного образования детей);

2) гардероб;

3) спортивный зал;

4) библиотека;

5) санитарные комнаты;

6) столовая и т.д.

6. По площади и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

7. Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к техническому оснащению общеобразовательных учреждений

1. Каждое общеобразовательное учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям санитарных правил и норм, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество услуг в сфере общего образования.

2. Основным оснащением общеобразовательного учреждения являются:

1) в учебных помещениях:

- столы (парты) ученические, компьютерные, лабораторные (в зависимости от назначения помещения);

- аудиторные доски;

- шкафы для учебно-наглядных пособий;

- компьютерное оборудование (в зависимости от назначения помещения);

2) в помещениях столовых:

- столы;

- скамьи или стулья (табуреты).

3. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в учреждении, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

Требования к кадрам общеобразовательных учреждений и их квалификации

1. Общеобразовательное учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных учащимися классов.

2. Предоставление услуги в сфере общего образования осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор учреждения, заместители директора и т.д.);

- педагогический персонал (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);

- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

3. Каждый специалист общеобразовательного учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянным (периодическим, раз в 3 года) обучением на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

4. Специалисты каждой категории должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

6. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники общеобразовательного учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

7. К педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

4. Требования к технологии оказания общеобразовательной услуги

1. Содержание образования в конкретном общеобразовательном учреждении должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов примерных образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении должна быть регламентирована:

1) учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения);

2) календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основании базисных учебных планов;

3) программами дисциплин, элективных курсов (курсов по выбору учащихся).

3. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся должны определяться уставом общеобразовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами государственной санитарно-эпидемиологической службы.

4. Длительность одного занятия не должна превышать 45 минут. Расписание занятий в общеобразовательном учреждении должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности (не менее 15 минут) для питания учащихся.

5. В общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, воспитанников.

6. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 30 календарных дней, в летний период - не менее 8 недель.

7. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования должно завершаться обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательное учреждение в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документ об образовании.

8. Общеобразовательное учреждение должно осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9. Уровень подготовки выпускников должен соответствовать государственным образовательным стандартам и давать возможность получения образования на следующем уровне.

10. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с показателями успеваемости учащихся.

11. Порядок приема граждан в учреждения закрепляется в уставе общеобразовательного учреждения. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

12. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащегося и его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

13. Права и обязанности учащихся общеобразовательного учреждения должны быть определены уставом данного учреждения и иными, предусмотренными этим уставом, локальными актами общеобразовательного учреждения. Обучающиеся и их родители должны быть с ними ознакомлены.

14. Медицинское обслуживание учащихся общеобразовательного учреждения должны осуществлять органы здравоохранения. Общеобразовательное учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

5. Требования к информационному сопровождению деятельности общеобразовательных учреждений

Информация о деятельности общеобразовательных учреждений, порядке и правилах предоставления общеобразовательной услуги должна быть доступна населению Ильинского муниципального района. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественное предоставление услуги в сфере общего образования должно обеспечить:

- доступность, безопасность и эффективность начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- соблюдение требований к уровню подготовки выпускников (обучающихся) всех ступеней общего образования;

- осуществление воспитательной деятельности;

- выполнение государственного стандарта общего образования;

- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;

- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений порядка оказания услуги в сфере общего образования;

- оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;

- удовлетворенность учащихся и их родителей педагогическим обслуживанием;

- выполнение руководством общеобразовательного учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

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

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре

и порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей;

- рассмотрение запроса от заявителя;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в алфавитную книгу;

- предоставление муниципальной услуги;

- выдача документа государственного образца по результатам предоставления услуги.

Юридическим основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Директор образовательного учреждения приказом по учреждению назначает должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления от родителей (законных представителей);

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- регистрировать принятые заявления в книге учета заявлений и обращений;

- осуществлять контроль за комплектованием классов.

Ответственное лицо имеет право запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами учителями в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление в общеобразовательное учреждение - до 30 августа текущего года;

- продолжительность обучения определяется в соответствии с учебными образовательными программами.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения, руководителем отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 решения, действия (бездействие) работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Отчет подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, или 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, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

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 нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P312) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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