Утвержден

приказом начальника МУ УО

от 15.01.2014 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего (полного) образования по основным общеобразовательным программам».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего (полного) образования по основным общеобразовательным программам» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга , предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ташлинский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

 исполнители муниципальной услуги- муниципальное учреждение Управление образования, общеобразовательные организации;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют несовершеннолетние граждане,достигшиешести лет шести месяцев на 1 сентября по заявлению родителей (законных представителей), независимо от уровня подготовки и не имеющих медицинских противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель ОО на основании положительного заключения психолого-медико-педагогической комиссии вправе разрешить прием детей в ОО для обучения в более раннем возрасте, а также путем перевода из других ОО. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

Заявителями являются:

-физическоелицо– родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации, проживающего на территории МО «Ташлинский район», независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий,определяющих право на предоставление муниципальной услуги;

-совершеннолетний гражданин Российской Федерации, проживающий на территории МО «Ташлинский район», независимо от пола , расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения , при соблюдении условий ,определяющих право на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, на официальном сайте муниципального учреждения Управления образования <http://www.tashla-obraz.ru/>, на сайтах общеобразовательных организаций,предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего (полного) образования по основным общеобразовательным программам».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

общеобразовательные организации, расположенные на территории Ташлинского района;

 муниципальное учреждение Управление образования администрации МО «Ташлинский район» посредством организации деятельности подведомственных организаций.

Место нахождения муниципального учреждения Управление образования администрации МО «Ташлинский район» :Оренбургская область, Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко 36.

Места нахождения общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Муниципальное учреждение Управление образования администрации МО «Ташлинский район» осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник -пятницас 09.00ч. до 17.00ч.

 Перерыв с13.00ч. до14.00ч.

Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником МУ УО еженедельно по понедельникам с 11.00ч. до 13.00ч.

Справочные телефоны, факс отдела/организации: (35347) 2-12-90, (35347)2-13-07.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Ташлинский район в сети Интернет: <http://www.tashla-obraz.ru/>, адрес электронной почты: 56ouo42@obraz-orenburg.ru

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования;

-Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в специальные общеобразовательные организации(в рамках программы «Доступная среда») и организация обучения до получения обязательного общего образования;

-Получение обучающимися обязательного начального общего ,основного общего, среднего (полного) общего образования;

-Физическое, интеллектуальное и творческое развитие обучающихся;

-Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей общеобразовательной организации;

-Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в ОО на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования либо отчисления из ОО в установленном порядке.

2.4.2.Прием заявлений в первые классы ОО проводится ежегодно

не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Зачисление в ОО оформляется приказом ОО в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.4.3.При переводе издругойОО прием заявлений и зачисление проводится в течение всего учебного года.

2.4. 4.Срок приема заявлений для получения образования в форме экстерната устанавливается ОО самостоятельно, при условии, что заявления подаются не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной (итоговой) аттестации.

2.4.5.Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4.6.Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается ОО по согласованию с учредителем.

2.4.7.Режим занятий обучающихся, максимальный объем еженедельной нагрузки учащихся определяются Уставом ОО в соответствии с СанПиН 2.4.2.2821-10.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

-Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02.05.2006. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с дополнениями и изменениями;

- Приказом Министерства образования РФ от 03.06.2011. №1994 «О внесении изменений в федеральный базисный учебный план и примерные учебные планы для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. №1312»;

- Приказом Министерства образования РФ от 23.06.2000. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказом Министерства образования РФ от 18.07.2002. №2783 «Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования»;

- Приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» с изменениями;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.02.2010. №140 «Об утверждении положения о медалях «За особые успехи в учении»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012. №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» с изменениями, внесенными Приказом Министерства образования и науки;

Постановление Правительства РФ от 19.09.1997 №1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Законом от 06.09.2013 №1698\506-v-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;

-Приказом министерства образования Оренбургской области от 19.07.2013 №01-21\1061 «Об утверждении регионального базисного учебного плана и примерных учебных планов для общеобразовательных учреждений Оренбургской области»;

- Приказом министерства образования Оренбургской области от 26.12.2013 №01-21\1647 «О проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования в форме ЕГЭ в 2014 году»;

- Уставом муниципального образования Ташлинский район;

- Уставы Учреждений;

- Локальные акты учреждений;

- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Правила приема граждан в ОО определяются организацией самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-Правила приема граждан в ОО для обучения по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием в указанные Организации граждан, которые проживают на территорииТашлинского района, закрепленной постановлением администрации муниципального образования «Ташлинскийрайон» за конкретным муниципальным учреждением (далее - закрепленная территория), и имеющих право на получение общего образования (далее - закрепленные лица);

-Прием закрепленных лиц в Организации всех видов осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора);

-Организации, реализующие на ступени основного общего и среднего (полного) общего образования общеобразовательные программы углубленного и/или профильного изучения отдельных предметов, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Организации на соответствующие ступени механизмы выявления склонностей детей к углубленной и/или профильной подготовке по соответствующим учебным предметам.

-С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Организации, постановлением администрации муниципального образования «Ташлинский район» о закрепленной территории (далее – постановление), издаваемым не позднее 1 марта текущего года и гарантирующим прием всех закрепленных лиц и соблюдение санитарных норм и правил, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайтеОрганизации.

-С целью проведения организованного приема в первый класс закрепленных лиц Организация не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта размещает на информационном стенде, на официальном сайте организации, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории;

-Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ в соответствии со ст.10 ФЗ от 25.07.2002. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации».

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами РФ, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно 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, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание 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.

Копии предъявляемых документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

-Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

-При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Организацией, в котором он обучался ранее.

При приеме в Организацию на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании;

-Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

-у Организации отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;

-в Организации отсутствуют свободные места;

В случае отказа в предоставлении места в Организации родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другуюОрганизацию обращаются в МУ УО, в администрацию муниципального образования «Ташлинский район».

-По решению Организации за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава Организации допускается исключение из данной Организации обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося из Организации применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в Организации оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Организации, а также нормальное функционирование Организации.

Решение об исключении обучающегося, не получившего общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

Организация незамедлительно обязана проинформировать об исключении обучающегося из Организации его родителей (законных представителей) и администрацию муниципального образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с администрацией муниципального образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из Организации, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другойОрганизации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей;

-центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

-прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

-кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета,

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

-рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером;

-помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующими СанПиНами, противопожарной безопасности, антитеррористической защищённости и охраны труда;

-количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

-оборудование Организаций, предоставляющих услугу, должно соответствовать возрастным особенностям обучающихся, находиться в исправном состоянии, быть безопасным;

-помещения Организаций должны отвечать требованиям, обеспечивающим необходимые условия для различных видов умственной, двигательной и игровой деятельности обучающихся;

-количество классов (групп) в Организации должно определяться в зависимости от установленных санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса, предельная наполняемость класса (группы) не должна превышать установленные нормы;

-при возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

-На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

-номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты МУ УО, общеобразовательных организаций,предоставляющих муниципальную услугу;

-режим работы МУ УО, общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

-графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

-настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством общего образования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;

- доля обучающихся, покинувших Организацию без получения общего образования – 0%;

- доля обучающихся, оставленных на повторное обучение – 0-0,5%;

- доля выпускников, сдавших ЕГЭ по русскому языку и математике, от числа сдававших – 90-95%;

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) – 75-80%;

- процент обоснованных жалоб – 0,05-0,5%.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

*Состав Услуги:*

· освоение образовательных программ с учетом потребностей и возможностей личности в следующих формах: в образовательном учреждении – в форме очной, очно-заочной, заочной; в форме семейного образования, самообразования, экстерната. Допускается сочетание различных форм получения образования.

· реализация программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, соответствующих типу и виду Организации;

· обеспечение педагогическим и прочим персоналом образовательного процесса;

· материально-техническое обеспечение образовательного процесса;

· информационно-аналитическое сопровождение образовательного процесса;

· предоставление обучающимся зданий и иных помещений, отвечающим установленным строительным, санитарным, гигиеническим нормам; обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений в соответствии со Стандартом; обеспечение помещений услугами тепло-, электро- и водоснабжения, услугами водоотведения;

· организация питания детей в соответствии с режимом работы Организации;

· проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий;

· учет детей, подлежащих приему в образовательные организации, учет несовершеннолетних, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательных организациях;

· организация и проведение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов образовательных учреждений.

*Требования к качеству и условиям предоставления Услуги:*

-качество Услуги должно соответствовать документам, обозначенным в п.2.5. настоящего Регламента;

-Услуга оказывается в Организациях, функционирующих в соответствии со следующими основными документами:

1) Уставом Организации.

Устав Организации является основным организационным документом, регламентирующим деятельность Организации.

2) В соответствии с действующим законодательством Организации при оказании Услуги должны иметь лицензию на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам следующих уровней:

· начальное общее, в том числе специальные (коррекционные) классы;

· основное общее, в том числе:

- классы с углубленной подготовкой по одному или нескольким предметам;

- специальные (коррекционные) классы;

· среднее (полное) общее (для средних общеобразовательных школ), в том числе:

- классы с углубленной подготовкой по одному или нескольким предметам;

· дополнительное (в случае, если общеобразовательное учреждение реализует программы дополнительного образования);

· иные лицензии, необходимые для оказания услуг в сфере общего образования.

3) Руководства, правила, инструкции, методики, положения.

Руководства, правила, инструкции, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления Услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы Организации.

В Организации используются следующие основные руководства:

· правила внутреннего трудового распорядка;

· распоряжения и приказы МУ УО о работе общеобразовательных учреждений.

При оказании Услуги в сфере начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования используются следующие инструкции:

· инструкции по эксплуатации оборудования общеобразовательного учреждения (паспорта техники);

· инструкции по персоналу учреждения (должностные инструкции);

· инструкции по охране труда;

· инструкции по безопасности и правилам работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.

Основными Положениями являются:

· положение о Совете образовательного учреждения;

· положение о педагогическом Совете;

· положение обуправляющем Совете;

· положение о родительском комитете;

· положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

· положение о конфликтной комиссии при проведении экзаменов;

· положение о временных комиссиях при совете Организации (ревизионная, по приемке в эксплуатацию установленного оборудования и др.);

· положение об объединениях обучающихся (положение о научном обществе обучающихся и др.);

· положение об учебном кабинете;

· положение о порядке предоставления платных услуг (осуществления приносящей доход деятельности образовательного учреждения);

· положение о порядке оплаты труда и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работникам Организаций.

4) Свидетельство о государственной аккредитации Организации;

5) Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру Организации.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании услуги в сфере общего образования входят:

· технические паспорта на оборудование;

· сертификаты качества на оборудование;

· технический паспорт Учреждения;

· иные эксплуатационные документы.

Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии.

Техническая проверка, ремонт оборудования осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с Организацией.

6) Федеральные государственные образовательные стандарты в области начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В процессе предоставления Услуги Организации должны обеспечивать соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов.

7) Заключения муниципальной комиссии, в состав которой входят представители органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственного противопожарного надзора о готовности используемых зданий и помещений для осуществления образовательного процесса;

8) Личные дела учащихся;

9) Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, а также книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;

10) Образовательная программа Организации;

11) Годовой план работы;

12) Учебные планы и рабочие программы, расписание занятий;

13) Годовой календарный учебный график.

В Организации в обязательном порядке обеспечивается постоянный анализ существующих документов, а также включение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших документов.

*Условия размещения Учреждений, предоставляющих Услугу.*

Муниципальная Услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями следующих типов и видов:

1) начальная общеобразовательная школа;

2) основная общеобразовательная школа;

3) средняя общеобразовательная школа;

4) гимназия.

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

Организация, предоставляющая Услугу, ее структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

В здании Организации, предоставляющей Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

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

2) гардеробная;

3) спортивный зал (комната);

4) библиотека;

5) медицинская комната;

6) столовая (комната приема пищи);

7) иные вспомогательные помещения.

Указанные помещения Организации, предоставляющей Услугу, должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

*Техническое оснащение Учреждений, предоставляющих Услугу.*

Каждая Организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления Услуги.

Основным оснащением Организации являются:

1) в учебных помещениях:

а) столы (парты) ученические;

б) классные доски;

в) шкафы для учебно-наглядных пособий;

г) компьютеры;

д) мультимедийные проекторы и экраны;

2) в помещениях столовых (комнатах приема пищи):

а) столы;

б) скамьи или стулья (табуреты);

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать 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 Организации, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

*Укомплектованность Учреждений, предоставляющих Услугу, кадрами и их квалификация.*

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

Предоставление муниципальной Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (директор Организации, заместители директора по учебно-воспитательной работе и др.);

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

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

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду общеобразовательного учреждения.

Работники Организаций должны проходить обязательные осмотры при поступлении на работу и периодические медосмотры в установленном порядке.

Медицинское обслуживание детей обеспечивается штатным или специально закрепленным органами здравоохранения за Организацией медицинским персоналом, который наряду с руководителем Организации несет ответственность за здоровье и физическое развитие детей, проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, контроль режима и качества питания.

Каждый специалист Организации 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 постоянной (периодической не реже, чем раз в 5 лет) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие обязанности и права сотрудников.

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

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

К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права этой деятельности приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенные преступления, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

*Требования к технологии оказания Услуги*:

Содержание образования в конкретной Организации должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе федеральных государственных образовательных стандартов, примерных образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся, требований федерального и регионального базисных учебных планов. Организация образовательного процесса в Организации должна быть регламентирована:

1) федеральным и региональным базисными учебными планами;

2) годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым Организацией и согласованным с учредителем;

3) расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми Организацией самостоятельно на основании базисных учебных планов;

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

Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся должны определяться Уставом Организации с учетом требований СанПиН;

Длительность одного занятия не должна превышать 45 минут. Расписание занятий в Организации должно предусматривать перерывы между уроками не менее 10 минут.

Максимальный объем еженедельной аудиторной учебной нагрузки учащихся при пятидневной учебной неделе составляет:

1) для 1-го класса – 21 час;

2) для 2-4-х классов – 23 часа;

3) для 5-го классов – 29 часов;

4) для 6-го класса – 30 часов;

5) для 7-го класса– 32 часа;

6) для 8-9 классов – 33 часа;

7) для 10-11 классов – 34 часа.

Максимальный объем еженедельной аудиторной учебной нагрузки учащихся при шестидневной учебной неделе составляет:

1) для 2-4-х классов – 26 часов;

2) для 5-го классов – 32 часа;

3) для 6-го класса – 33 часа;

4) для 7-го класса– 35 часов;

5) для 8-9 классов – 36 часов;

6) для 10-11 классов – 37 часов.

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

Учебный год в общеобразовательной организации, как правило, начинается 1 сентября. Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной (итоговой) аттестации, в первом классе – 33 недели.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования должно завершаться обязательной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательнаяорганизация в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы о соответствующем образовании. Общеобразовательные организации, имеющие государственную аккредитацию, выдают лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документы государственного образца об уровне образования.

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

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

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

Правила приема граждан в общеобразовательные организации должны быть доведены до сведения учащихся, их родителей (законных представителей), определяться учредителем и закрепляться в Уставе Организации. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

Для детей, нуждающихся в длительном лечении и не имеющих возможность по состоянию здоровья посещать образовательную организацию, должна быть предоставлена возможность обучения на дому.

Права и обязанности учащихся общеобразовательной организации должны быть определены Уставом данной Организации и иными, предусмотренными этим Уставом, локальными актами Организации. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть с ними ознакомлены.

Общеобразовательные организации по договорам и совместно с организациями начального, среднего и высшего профессионального образования могут проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг при наличии соответствующей лицензии (разрешения) на указанный вид деятельности. Начальная профессиональная подготовка должна проводиться только с согласия учащихся и их родителей (законных представителей).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1.Предоставление Услуги осуществляют специалисты Организации.

3.2.Ответственный за оказание Услуги – директор Организации.

3.3.Предоставление Услуги включает в себя ряд процедур:

- подача заявления в Организацию;

- регистрация и обработка заявления специалистами Организации;

- зачисление или отказ в зачислении;

- предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам;

-оставление Организации;

- исключение из Организации;

- государственная (итоговая) аттестация;

- выдача документов государственного образца об уровне образования;

- выдача справки установленного образца об обучении в Организации.

3.4.Заявление на предоставление Услуги (приложение 3) необходимо предоставить непосредственно в организацию. Время ожидания заявителя у сотрудника Организации не должно превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя поступающего и принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

3.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений:

- при личном обращении заявителя заявление регистрируется в день обращения;

- при обращении заявителя посредством электронной почты:

а) заявление регистрируется в день обращения, если этот день является рабочим днем,

б) если электронное обращение поступило в выходные или праздничные дни, то регистрация такого заявления осуществляется в первый рабочий день после праздничных или выходных дней.

3.6. Специалист, осуществляющий приём заявления, должен ознакомить заявителя с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми этойОрганизацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.7.Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие свободных мест в Организации;

- отсутствие разрешения учредителя Организации и положительного заключения психолого-медико-педагогической комиссии на детей в возрасте менее 6 лет 6 месяцев.

3.8. Зачисление в Организацию оформляется приказом директора. На каждого гражданина, принятого в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся документы. В случае отказа заявителю в предоставлении Услуги Организация направляет родителям (законным представителям) обучающихся мотивированный (обоснованный) отказ.МУ УО совместно с родителями (законными представителями) решает вопрос выбора Организации. МУ УО оставляет за собой право на признание отказа необоснованным.

3.9. Организация образовательного процесса в ОО осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий на основе учебного плана, разрабатываемого Организацией самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом.

Содержание образования в Организации определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой Организацией самостоятельно. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Нормативные сроки освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования определяются федеральным законом.

Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Организации.

Организация самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Организации, длительность пребывания в нем обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций.

Обучающиеся на ступенях начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, Организация обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работникаОрганизации или продолжают получать образование в иных формах.

Обучающиеся на ступени среднего (полного) общего образования, не освоившие образовательной программы учебного года по очной форме обучения и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенные в следующий класс и не ликвидировавшие академической задолженности по одному предмету, продолжают получать образование в иных формах.

Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению органа управления Организации.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

3.10. По согласию родителей (законных представителей), комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и МУ УО обучающийся, достигший возраста пятнадцати лет, может оставить Организацию до получения общего образования.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Организацию до получения основного общего образования, и администрацией муниципального образования «Ташлинскийрайон» в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения.

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования в Организации, имеющем государственную аккредитацию, завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

3.12.Организация, имеющая государственную аккредитацию, выдает по реализуемым им аккредитованным образовательным программам лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

3.13. Лицам, не завершившим образования данного уровня, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Организации.

Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

3.14. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, осуществляющими предоставление Услуги, положений данного Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов лиц, которым предоставляется Услуга, принятие решений и подготовку ответов на обращения лиц, которым предоставляется Услуга, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый, тематический и внеплановый характер.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц ОО и МУ УО, обеспечивающих исполнение настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 ОО или МУ УО, предоставляющих 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, ОО или МУ УО, предоставляющие муниципальную услугу, должностных лицОО или МУ УО, предоставляющих 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 ОО или МУ УО, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО или МУ УО, предоставляющих 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.

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.