РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
«КӨКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»
МУНИЦИПАЛ ТӨЗӨМӨЛИНИҢ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **JÖП**

15 ноября 2017 г № 920
с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных
предпрофессиональных программ в области искусств»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг, руководствуясь федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Главы администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай от 3 декабря 2012 года № 1163

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложения 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

Исполняющий обязанности Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Приложение 1
к Постановлению Главы Администрации
МО «Усть-Коксинский район»
от 15 ноября 2017 г. № 920

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями при представлении муниципальной услуги являются родители (законные представители или опекуны) несовершеннолетних детей, изъявивших желание получить дополнительное предпрофессиональное образование в области искусств, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 17 лет.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования Чендекская детская школа искусств и Усть-Коксинская детская школа искусств (далее МБУ ДО).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Отделе культуры и в МБУ ДО, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, по телефону, на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

1.3.2. Местонахождение МБУ ДО:

1) Чендекская ДШИ: 649470, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Чендек, улица Садовая,6. Контактный телефон: 8(388-48)-25-4-32;

2) Усть-Коксинская ДШИ: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 5. Контактный телефон: 8-(388-48)-22-9-36. Адрес электронной почты: dshi.ust-koksa@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА www.adm.koksa.ru,

1.3.3. Сведения о графике работы МБУ ДО:

1) Чендекская ДШИ:
Понедельник-суббота: 13.00 - 20.00 - по расписанию учебные занятия;
Понедельник-пятница: 14.00 - 18.00 - прием граждан и юридических лиц;
Воскресенье: выходной день.

2) Усть-Коксинская ДШИ:
Понедельник-пятница: 8.00 - 20.00 - по расписанию учебные занятия;
Суббота: 10.00-12.00
Воскресенье: выходной день.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Чендекская детская школа искусств» и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Усть-Коксинская детская школа искусств» (далее ДШИ).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача свидетельств установленного образца Получателям муниципальной услуги, прошедшим итоговую аттестацию.
2) Мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Уставом и лицензией ДШИ.

Чендекская ДШИ реализует, согласно лицензии, дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства:

- в области музыкального искусства – фортепиано срок обучения 8 (9) лет, народные инструменты (баян, аккордеон, гитара) срок обучения 5 (6) лет;
- в области изобразительного искусства - класс «Живопись» срок обучения 5 (6) лет;
- в области изобразительного искусства – класс «Декоративно – прикладное творчество» срок обучения 5 (6) лет.

Усть-Коксинская ДШИ реализует, согласно лицензии, дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусства:

- в области музыкального искусства – фортепиано срок обучения 5(6)лет, для детей, поступающих в возрасте 10-16 лет и 8(9)лет, для детей, поступающих в возрасте 6,6-9лет;
народные инструменты (баян, аккордеон, гитара) срок обучения 5(6)лет, для детей, поступающих в возрасте 10-16 лет и 8(9)лет, для детей, поступающих в возрасте 6,6-9лет;
- в области изобразительного искусства - класс «Живопись» срок обучения 5(6)лет, для детей, поступающих в возрасте 10-16 лет и 8(9)лет, для детей, поступающих в возрасте 6-9лет;

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

2.4.1. Конституция Российской Федерации;

2.4.2. Конвенция о правах ребенка;

2.4.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4.4. Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.4.5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.4.6. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.7. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан РФ»;

2.4.8. Уставы ДШИ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление в письменной форме или форме электронного документа (Приложение 1 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (или полномочия законного представителя);

3) копия свидетельства о рождении Получателя муниципальной услуги;

4) медицинская справка о состоянии здоровья Получателя муниципальной услуги.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в ДШИ:

- путем размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг РА;
- по почте;
- электронной почтой (при наличии электронной подписи);
- лично (либо через своих представителей), через МФЦ.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов, не указанных в п. 2.6.1.

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

Не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- запрашиваемая информация не относится к деятельности ДШИ;
- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества, личной подписи Заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.
- текст письменного обращения не поддается прочтению.
- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом);
- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных мест в ДШИ;
- заявитель не уполномочен обращаться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

Муниципальная услуга, предоставляемая ДШИ сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров с Заявителем.

2.10. Срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления.

Срок регистрации документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 1 рабочий день с момента поступления документов в ДШИ.

Заявление о приеме принимается в МБУ ДО:

1) Чендекская ДШИ: с 1 по 15 июня и с 20 по 31 августа календарного года.
2) Усть-Коксинская ДШИ: с 15 мая по 30 августа календарного года.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Местом ожидания заявителей должно быть комфортным, хорошо освещенным, оборудовано мебелью, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия по обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- при размещении информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, предусматривается версия для слабовидящих граждан;
- предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использование личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов;
- проведение вступительных испытаний;
- издание приказа о зачислении в ДШИ;
- заключение договора с Заявителем;
- обучение в ДШИ;
- выдача документа об окончании ДШИ (предоставления муниципальной услуги).

3.1.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является обращение Заявителя в ДШИ с заявлением и документами, установленными пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента способами, указанными в п. 2.6.2.

Должностное лицо ДШИ, ответственное за прием поступающих документов, в течение одного рабочего дня регистрирует поступление заявления и документов, а Заявителю сообщается номер его очередности.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными документами.

Ответственное должностное лицо рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо, осуществляет подготовку ответа, содержащего предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в представлении муниципальной услуги.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании проведения вступительных испытаний (собеседовании), предусмотренных Уставом ДШИ.

Основанием для начала административной процедуры является присутствие Получателя с Заявителем (законным представителем) в назначенное время и дату для проведения вступительных испытаний (собеседования) в ДШИ.

Вступительное прослушивание на музыкальное отделение:

- приемную комиссию возглавляет преподаватель, назначенный приказом директора ДШИ;
- в состав комиссии входят не менее 2-х преподавателей по видам искусств, которые затем подписывают результаты вступительного прослушивания;
- на вступительном испытании у ребенка проверяют слух, память, ритм.

Вступительные испытания на изобразительное и декоративно - прикладное отделения проходят в форме собеседования.

Вступительные испытания на живопись проходят в форме просмотра художественных работ детей.

После прохождения вступительных испытаний председатель приемной комиссии ДШИ составляет список детей, прошедших вступительные испытания (собеседование) с указанием результатов.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является список детей, прошедших вступительные испытания (собеседование).

3.1.4. Объявление результатов отбора.

На заседании комиссии по отбору детей составляется протокол приемных испытаний, где отражаются результаты отбора по каждому ребенку. Результаты отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка - рейтинга с указанием системы оценок, применяемой в образовательном учреждении, и на информационном стенде и на официальном сайте ДШИ.

3.1.5. Подача и рассмотрение апелляции.

Родители (законные представители) поступающих, не согласные с решением комиссии по отбору вправе подать письменное заявление об апелляции, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании.

Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения отбора в отношении поступающего, родители (законные представители), которого подали апелляцию.

Решение принимается и утверждается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель имеет право решающего голоса.

Решение апелляционной комиссии подписывается председателем данной комиссии и доводится до сведения подавших апелляцию родителей (законных представителей) под роспись в течение одного дня с момента принятия решения.

3.1.6. Повторное проведение отбора.

Повторное проведение отбора детей проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Подача апелляции по процедуре проведения повторного отбора детей не допускается.

3.1.7. Издание приказа о зачислении в ДШИ.

Основанием для начала административной процедуры является список детей, прошедших вступительное испытание (собеседование).

Директор ДШИ на основании списка детей, прошедших вступительное испытание издает приказ о зачислении в ДШИ.

На основании приказа о зачислении Получателя формируется личное дело обучающегося.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является приказ директора о зачислении Получателя в ДШИ и информировании Заявителя.

3.1.8. Заключение договора с Заявителем.

Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора о зачислении Получателя в ДШИ.

Заявителем и ДШИ заключается договор о предоставлении муниципальной услуги.

При подписании договора руководитель ДШИ обязан ознакомить Заявителя с Уставом ДШИ, Лицензией на право осуществления образовательной деятельности, настоящим Административным регламентом, Правилами поведения в ДШИ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и пребывание детей в ДШИ.

После заключения договора Получатель получает право на обучение в ДШИ в соответствии с образовательными программами расписанием занятий, установленными ДШИ, оказывающим муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является договор о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.9. Обучение в ДШИ.

Основанием для начала административной процедуры является зачисление Получателя в ДШИ.

Максимальный срок выполнения действия предусмотрены соответствующими образовательными программами.

Результатом административной процедуры является получение дополнительного образования детям.

3.1.10. Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится для выпускников образовательных учреждений, освоивших дополнительную предпрофессиональную общеобразовательную программу «Живопись» в области искусств и допущенных в текущем году к итоговой аттестации.

Экзаменационная комиссия определяет соответствие уровня освоения выпускниками дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы «Живопись» в области изобразительного искусств федеральным государственным требованиям.

Итоговая аттестация проводится по месту нахождения ДШИ.

Дата и время проведения каждого выпускного экзамена устанавливается приказом руководителя ДШИ по согласованию с председателем экзаменационной комиссии. Приказ доводится до сведения всех членов экзаменационной комиссии, выпускников и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за 20 дней до проведения первого выпускного экзамена.

С целью выявления лиц, обладающих выдающимися способностями в области искусств, и содействия в их дальнейшем профессиональном самоопределении, при проведении выпускных экзаменов вправе присутствовать представители образовательных учреждений, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и высшего профессионального образования в области искусств.

Решение экзаменационной комиссии по каждому выпускному экзамену принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

По итогам проведения выпускного экзамена выпускнику выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Результаты выпускных экзаменов объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день.

3.1.11. Выдача документов.

Результатом административной процедуры является выдача обучающимся свидетельства установленного образца об освоении образовательной программы, либо мотивированный отказ в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет директором ДШИ.

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

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается главой Администрации МО «Усть-Коксинский район».

4.2. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной законодательством платы;
- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющая 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.