

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2020 г. № 079 – П

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П** **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении**

**в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»**

В целях приведения нормативно-правового акта сельского поселения Хатанга в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации сельского поселения Хатанга от 18.05.2011 г. № 072-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – Постановление) следующие изменения:
   1. Приложение к Постановлению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга по вопросам культуры, молодёжной политики и спорта Майнагашева А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга С.В. Батурин

**Приложение**

к Постановлению Администрации сельского поселения Хатанга

от 19.05.2020 г. № 079 – П

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации о зачислении**

**в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Ответственный исполнитель по предоставлению муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» сельского поселения Хатанга (далее - МКУ ДО «ДШИ»).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены Уставом МКУ ДО «ДШИ», приоритетами деятельности, целями и задачами учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет МКУ ДО «ДШИ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в МКУ ДО «ДШИ».

2.4.Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.92 г. № 3266-1 (ред. от 12.11.2012 г.) «Об образовании»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 27.12.2019 г.) «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 (ред. от 05.09.2019 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав учреждения МКУ ДО «ДШИ».

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (Приложение №1), поданное в устном, письменном либо электронном виде.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача запроса в некорректной форме.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.8. Максимальный срок ожидания при подаче запроса в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа; при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут с момента его поступления.

2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ»:

- место предоставления муниципальной услуги в помещении МКУ ДО «ДШИ» должно быть оборудовано мебелью (стол, стул), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями для составления письменного обращения

- в здании, помещениях и местах ожидания должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к сроку исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к графику работы МКУ ДО «ДШИ».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие документов;

- рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Административная процедура «Принятие документов о предоставлении информации».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления от получателя муниципальной услуги, поданное в устной, письменной либо электронной форме.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее – должностное лицо учреждения).

Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах: регистрация запроса в журнале регистрации запросов (входящих документов), с указанием данных получателя муниципальной услуги (фамилия, инициалы, адрес, контактный телефон).

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Результат выполнения административной процедуры – фиксация в регистрационных документах о выполнении запроса получателя муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения и выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом учреждения заявление о предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при подаче заявления в устной либо в электронной форме не должен превышать 1 часа;

- при подаче запроса в письменной форме – 10 календарных дней.

В случае полноты и правильности составления заявления, должностное лицо учреждения готовит сведения по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры.

По желанию заявителя должностное лицо учреждения выдает подготовленную информацию в письменной, устной форме или в электронном виде.

Основанием для отказа в выполнении административной процедуры служит подача запроса в некорректной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах - регистрация предоставленной информации в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Результат выполнения административной процедуры - свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к информации о зачислении в муниципальное учреждение дополнительного образования в области культуры в сельском поселении Хатанга.

3.3. Информация об исполнителе, предоставляющем муниципальную услугу:

647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 26А.

График работы: понедельник – суббота, с 10-00 ч. до 19-00 ч.; обед с 13-00 до 14-00 ч.; выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8 (39176) 2 19 03.

Адрес электронной почты: [dshi-hatanga@mail.ru](mailto:dshi-hatanga@mail.ru).

3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы МКУ ДО «ДШИ» устно и по справочным телефонам. Продолжительность разговора – не более 5 минут. При ответах на телефонные и устные обращения должностное лицо учреждения подробно и в корректной форме информирует обратившегося по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ должен содержать полную информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги с указанием фамилии специалиста, принявшего запрос.

Если должностное лицо учреждения, осуществляющий прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.5. Форма и место размещения информации по оказанию муниципальной услуги.

В помещении МКУ ДО «ДШИ» на информационном стенде должны быть представлены текст настоящего административного регламента; график работы учреждения; номера телефонов, адреса, адреса электронной почты, адреса сайтов учредителя и вышестоящих организаций, приказ о зачислении ученика в МКУ ДО «ДШИ».

3.6. На официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru) размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы МКУ ДО «ДШИ»;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МКУ ДО «ДШИ».

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) на основании соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.7.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.7.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.7.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Формы контроля за предоставлением** **муниципальной услуги**

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель учреждения в соответствии с должностным регламентом.

По требованию руководителя учреждения должностное лицо учреждения, обязано предоставить отчеты о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляет должностное лицо учреждения, в соответствии со своей должностной инструкцией.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в должностных регламентах специалистов учреждения.

4.3. Должностное лицо учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журнал учета заявлений, своевременность передачи информации, за нарушение сроков рассмотрения.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений действующего законодательства по предоставлению муниципальной услуги и Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в квартал.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, либо муниципального служащего»**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации о зачислении в муниципальные учреждения дополнительного образования в области культуры в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C8C51853318D156BD868A575AF89F2B2EBEF4F05BF2815A6DBFE615B6374CB492AA04E7A17ECC770EC47D926962DD2DA117A21433C64739DL8x3F) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=412A59BF3E09B866634876346FEE250F994DE51A90F5F36AE3FF570153B44B67D89EB1C955F6B516AF4A1346E4D89B63AE1D881656983CC3kEz2F) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A62AE6316D3D74BBB885C69AE4870D167FA538B0EE5C64CDCEC78900284D0C07C41EE3B00669651886FE1EB2B985425CD84A7C5413ACAB19D91CF) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A62AE6316D3D74BBB885C69AE4870D167FA538B0EE5C64CDCEC78900284D0C07C41EE3B00669651880FE1EB2B985425CD84A7C5413ACAB19D91CF) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A441E35AFC5E29604F9528330C82692C74891B4CE770DC2663642BB6F2FF8B1ECCAAC42E04C74D311D3AA5BFB1735F56482515EA4E5D4F69YC3FF) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E66AF6CD0BFAF858E0B8C3C2528A451F71DD859D7672B8480E8E6462054C64E18C51CD230E060F889D4F8E657E324F5D28C1E3D832C244F) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E66AF6CD0BFAF858E0B8C3C2528A451F71DD859D7672B8480E8E6462054C64E18C51CD20070607D9C8008F3938675C5F2AC1E1DA2D2FE00BCA46F) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств». Жалобы на решения, принятые директором Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

2. 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.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч. 1 настоящего пункта, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном [пункте](consultantplus://offline/ref=3BDAF1AF63E4FF0F341EC888C06489BC4CD1F7F7C4E1CD7B08B0B9B05755D88A1875110CE6E33F9CA7963388CC2B74E052462909A8YBf7C) 8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=61FC467E613A17E834F70768E244FE2362CBA282C0EAB860FDC889DE79A51A908E9814875334F0DF60C2F913835E5851CE6A241B2300BF49FDBFH) Федерального закона от 19.07.2018 N 204-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](consultantplus://offline/ref=2EBF3D344CF7206788BADBD6E3D0FF6FA300369310EAE126908162781CD9AC16BA11FF03EFDB8D6D67610DB38F20B37F1E68FFF9B579C8H) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

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 прокурату.

**Приложение**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о зачислении

в муниципальные образовательные учреждения

дополнительного образования в области культуры»

|  |
| --- |
| Директору  МКУ ДО «Детская школа искусств»  с.п.Хатанга  (ФИО руководителя)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в МКУ ДО «Детская школа искусств» с.п. Хатанга.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.