

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 5 августа 2013 г. № 2808

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ В СФЕРЕ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта" согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Владимира Власова Р.И.

Глава администрации города
А.С.ШОХИН

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 18 лет независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Дополнительное образование в сфере физической культуры и спорта".

2.2. Муниципальную услугу предоставляют подведомственные управлению по физической культуре и спорту администрации города Владимира (далее - управление) учреждения:

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Детско-юношеская спортивная школа № 1 по игровым видам спорта" (далее - ДЮСШ № 1 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Детско-юношеская спортивная школа по шахматам № 2" (далее - ДЮСШ № 2 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 3 по лыжным гонкам и биатлону имени А.А. Прокуророва" (далее - СДЮСШОР № 3 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по легкой атлетике № 4" (далее - СДЮСШОР № 4 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 5 по художественной гимнастике" (далее - СДЮСШОР № 5 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира

"Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 7" (далее - СДЮСШОР № 7 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Детско-юношеская спортивная школа хоккея с шайбой и фигурного катания на коньках № 8" (далее - ДЮСШ № 8 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Детско-юношеская спортивная школа плавания № 9" (далее - ДЮСШ № 9 или учреждение);

- муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Владимира "Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева" (далее - СДЮСШОР по спортивной гимнастике им. Н.Г. Толкачева или учреждение).

(п. 2.2 в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2016 № 1817)

2.3. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения получателей услуги следующими способами:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира (www.vladimir-city.ru);

- на информационных стендах в учреждениях;

- с помощью средств телефонной связи.

Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование при личной беседе;

- консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте.

2.5. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица ответственным специалистом составляет не более 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист подробно

и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, владеющего информацией, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

2.7. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги и их отдельные положения;
- перечень, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и требования к ним;
- настоящий административный регламент;
- указание на местонахождение, график работы, номера контактных телефонов отдела.

2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа установленного образца, подтверждающего получение дополнительного образования, заверенного печатью учреждения, в соответствии с лицензией. Лицам, не завершившим обучение в соответствии с дополнительной образовательной программой, реализуемой учреждением, выдается заверенная печатью учреждения справка установленного образца.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в учреждение и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

2.9.2. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. Учебный год в учреждениях начинается 01 сентября. Продолжительность учебного года составляет 33 - 36 недель в зависимости от учебной программы.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
- Законом Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ "О физической культуре и спорте во Владимирской области";
- решением Совета народных депутатов города Владимира от 28.01.2016 № 136 "О Положении об управлении по физической культуре и спорту администрации города Владимира;
- решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231 "Об Уставе муниципального образования город Владимир".

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

При переводе учащегося из другого учреждения вместе с документами, указанными в п. 2.11 настоящего административного регламента, необходимо представить документ, подтверждающий факт обучения в другом учреждении дополнительного образования детей.

2.12. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление родителями (законными представителями) ребенка неполного пакета документов, предусмотренного в п. 2.11 настоящего административного регламента;
- предоставление родителями (законными представителями) ребенка документов, не соответствующих установленным требованиям;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком учреждения;
- возраст поступающего в учреждение ребенка менее минимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- возраст поступающего в учреждение ребенка более максимального значения, предусмотренного уставом учреждения;
- предоставление родителями (законными представителями) ребенка подложных документов.

2.14. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- отчисление учащихся из учреждения осуществляется за систематическую неуспеваемость и систематические пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- наличие медицинских противопоказаний.

При приостановлении предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, когда предоставление муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) учреждение дополнительного образования детей за 7 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.

Родители (законные представители) имеют право обжаловать решение учреждения в управлении или суде.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги зависит от количества заявителей, но не может быть более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от количества потребителей муниципальной услуги, получающих документ установленного образца, но не может быть более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2016 № 1817)

Учреждение и его структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

(в ред. постановления администрации города Владимира от 29.06.2016 № 1817)

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности,

загрязненности, шума, вибрации и других факторов).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации образовательных программ дополнительного образования детей, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом Учреждении должны быть информационные уголки, содержащие копии лицензии, сведения о муниципальных услугах, в том числе и платных дополнительных образовательных услугах, требования к воспитанникам, соблюдение которых обеспечивает оказание качественной муниципальной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прејскурант на оказание платных дополнительных образовательных услуг, настоящий административный регламент.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.20. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в учреждениях, управлении.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги

или об отказе в удовлетворении;

- издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей;
- непосредственное предоставление муниципальной услуги;
- выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением и другими документами, предусмотренными п. 2.11 настоящего административного регламента.

Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия законного представителя, а также документов, удостоверяющих личность ребенка;

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями п. 2.7 настоящего административного регламента или помогает заявителю написать заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- знакомит родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящим административным регламентом, правилами внутреннего распорядка учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- регистрирует заявление и приложенные к нему документы в журнале регистрации заявлений.

Срок выполнения вышеуказанных процедур не более 15 минут;

- формирует пакет документов и передает руководителю учреждения для принятия решения о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей или подготовки сообщения об отказе в зачислении.

Срок выполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем учреждения пакета документов, сформированного работником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Директор учреждения проверяет наличие всех необходимых для получения муниципальной услуги документов, свободных мест в учреждении. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о зачислении ребенка заявителя в число учащихся учреждения.

3.6. В случае если уставом учреждения дополнительного образования детей предусмотрено проведение вступительных испытаний, решение о зачислении принимается на основании результатов таких испытаний. Порядок проведения вступительных испытаний регламентируется уставом учреждения или локальным нормативным актом.

3.7. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении, готовит проект приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению.

3.9. Издание приказа о зачислении ребенка в учреждение дополнительного образования детей.

Основанием для начала административной процедуры является передача проекта приказа о зачислении на рассмотрение и подпись директору учреждения дополнительного образования детей. После подписания приказа копия приказа о зачислении, содержащего список имен и фамилий детей заявителей, принятых к зачислению, размещается на информационном стенде в течение 1 рабочего со дня подписания. Ежегодно, не позднее 15 сентября, руководитель учреждения издает приказ о зачислении воспитанников в учреждение дополнительного образования детей на текущий учебный год.

3.10. В случае наличия свободных мест в учреждении дополнительного образования детей прием документов и зачисление детей могут производиться в течение всего учебного года в соответствии с уставом учреждения дополнительного образования детей.

Для поступивших в учреждение дополнительного образования детей в течение учебного года приказ издается не позднее 3 рабочих дней после подачи необходимого пакета документов.

3.11. Непосредственное предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе учебных планов по образовательным программам, заявленным в лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Осуществление образовательного процесса строится на основе добровольного выбора родителями (законными представителями) образовательной программы.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги определяется сроками реализации образовательных программ в учреждении.

3.12. Выдача документа, подтверждающего получение соответствующей муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является освоение учащимся образовательной программы.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия, является директор учреждения.

Выпускники образовательного учреждения, сдавшие выпускные экзамены (прошедшие итоговую аттестацию), на основании решения педагогического совета и (или) приказа руководителя учреждения получают свидетельство установленного образца об окончании учреждения.

3.13. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговую аттестацию) по одной и (или) нескольким дисциплинам, может быть выдана справка об успеваемости по дисциплинам, пройденным во время обучения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Для проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги приказом начальника управления назначается комиссия, в состав которой могут включаться специалисты управления, учреждений.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления, но не реже одного раза в год. Проверки могут быть комплексными и выборочными (по отдельным вопросам).

4.4. Результаты проверки оформляются актами, которые передаются начальнику управления на утверждение.

4.5. Внеплановые проверки назначаются и проводятся по обращениям граждан. Они могут проводиться как комиссионно, так и одним специалистом, назначенным начальником управления. Результатом комиссионной проверки является акт, а результатом проверки специалиста - докладная записка.

4.6. Руководители и работники учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий управления, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Жалобы на действие (бездействие) работников учреждения подаются руководителю учреждения. Жалобы на действие (бездействие) руководителя учреждения подаются начальнику управления. Адрес управления: 600009, г. Владимир, ул. Никитская, д. 4-а, тел. (факс) 32-70-67, e-mail: sport@vladimir-city.ru.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) начальника управления подаются главе администрации города Владимира. Адрес администрации города Владимира: 600000, г. Владимир, ул. Горького, д. 36, тел. 53-03-79, факс 53-04-54, e-mail: info@vladimir-city.ru.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;

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

- отказ учреждений, должностных лиц, предоставляющих 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 либо в электронной форме. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) 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 отправлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица, 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 5 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.6. По результату рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в случае отмены принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

