от « 20 » июня 2022 года № 343

пгт. Свободный

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577
«О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 24.06.2016 № 381 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
3. Постановление опубликовать в газете «Свободные вести» и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Глава городского округа ЗАТО Свободный А.В. Иванов

 Приложение

 к постановлению администрации

 городского округа ЗАТО Свободный

 от « 20 » июня 2022 года № 343

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
9. Устав городского округа ЗАТО Свободный,
10. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты;
11. Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – МБУ ДО «ДШИ»).

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт.Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: adm\_zato\_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник – пятница с 8-30 ч.
до 17-30 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, среда, четверг с 10-00 ч. до 16-00 ч. Телефон для справок: 8 (34345) 58491;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (http://адм-ЗАТОСвободный.РФ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://66.gosuslugi.ru/pgu) (далее - Региональный портал);

4) в МБУ ДО «ДШИ» при личном или письменном обращении. Информацию о месте нахождения МБУ ДО «ДШИ», телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы образовательной организации можно получить на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ»:
http://[dmsh-sv.edusite.ru](http://dmsh-sv.edusite.ru/).

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и МБУ ДО «ДШИ»;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования молодежной политики, культуры и спорта и МБУ ДО «ДШИ».
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

2) отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) при личном обращении Заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут.

2) при письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление или заявление о предоставлении муниципальной услуги) и паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты;

3) содержание запрашиваемой информации;

4) дата оформления заявления;

5) подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе).

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный или в МБУ ДО «ДШИ»;

2) в электронной форме в отсканированном виде:

* на электронную почту администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: adm\_zato\_svobod@mail.ru;
* на электронную почту МБУ ДО «ДШИ» по адресу: dmsh\_sv@mail.ru;
* через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5 настоящего раздела;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

2) от заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела образования молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО «ДШИ», осуществляющие прием и регистрацию документов, обязаны уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебные кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения услуги в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

3) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО «ДШИ».

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или специалистом МБУ ДО «ДШИ».

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (или уполномоченным им лицом), руководителем МБУ ДО «ДШИ» (или уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или в МБУ ДО «ДШИ».

2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и специалистом МБУ ДО «ДШИ».

2.3. Специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО «ДШИ»:

1) проверяет корректность заполнения заявления;

2) регистрирует заявление;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или специалист МБУ ДО «ДШИ»:

1) проверяет корректность заполнения заявления;

2) производит регистрацию заявления в день поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

2.5. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» является регистрация заявления.

3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО «ДШИ», зарегистрированного заявления или личное обращение заявителя.

3.2. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО «ДШИ».

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю запрашиваемой им информации.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

1) соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителя МБУ ДО «ДШИ», не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителем МБУ ДО «ДМШ».

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела образования, молодежной политики культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный и принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается главе городского округа ЗАТО Свободный.

3.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги подается руководителю МБУ ДО «ДШИ».

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба подается главе городского округа ЗАТО Свободный либо руководителю МБУ ДО «ДШИ» заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: через официальный сайт администрации, через официальный сайт МБУ ДО «ДШИ», через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес администрации: 624790, Свердловская область,
пгт. Свободный, ул. Майского, 67;

- на адрес образовательной организации, указанный на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ».

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- администрация городского округа ЗАТО Свободный: adm\_zato\_svobod@mail.ru;

- МБУ ДО «ДШИ» - http://dmsh-sv.edusite.ru.

3) с использованием официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный: http://адм-ЗАТОСвободный.РФ;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) передать лично в образовательную организацию по адресу, указанному на официальном сайте МБУ ДО «ДШИ», или в администрацию городского округа ЗАТО Свободный по адресу: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный,
ул. Майского, 67, прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме руководителю МБУ ДО «ДШИ» либо главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) информацию о специалисте образовательной организации либо муниципальном служащем администрации городского округа ЗАТО Свободный, предоставляющих муниципальную услугу, 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) специалиста образовательной организации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста образовательной организации либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.

Информация о личном приеме главы городского округа ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, информация о личном приеме руководителя МБУ ДО «ДШИ» размещается на официальном сайте образовательной организации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Жалоба, поступившая руководителю МБУ ДО «ДШИ» либо главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа специалиста, 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.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель МБУ ДО «ДШИ», глава городского округа ЗАТО Свободный вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.2. Руководитель МБУ ДО «ДШИ», глава городского округа ЗАТО Свободный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МБУ ДО «ДШИ», предоставляющей муниципальную услугу.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, официальном сайте МБУ ДО «ДШИ».

11.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ ДО «ДШИ», его должностных лиц, а также специалиста отдела образования молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.