

Приложение
к постановлению
Администрации
ЗАТО г.Железногорск
от 03.04.2019 № 743

Наименование административного регламента	
Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры»	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования регламента	Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры
1.2. Круг заявителей	Заявителями на получение муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении услуги (далее – Заявитель)
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют: - главный специалист по культуре Администрации ЗАТО г. Железногорск; специалист располагается по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. Контактный телефон: 8 (3919) 75-33-09, e-mail: kul26zato@yandex.ru График работы Специалиста: понедельник-пятница, с 8.30 ч. до 17.30 ч. Перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч. Суббота, воскресенье – выходные дни. График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница – с 13.30 ч. до 17.30 ч. суббота, воскресенье – выходные дни; - муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования в сфере культуры; Учреждения располагаются по адресу: 1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»

Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Андреева, 14
График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч до 21.00 ч
Суббота с 8.00 ч. до 19.00 ч.
Воскресенье - выходной день
Контактный телефон: 8(3919) 75-85-74; 75-42-87, факс 8(3919) 75-66-89, e-mail: muzmus@rambler.ru
График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник-пятница с 9.00 ч. до 17.00 ч.;

2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»
Располагается по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 11.
График работы: понедельник-пятница с 8.00 ч до 20.00 ч
суббота с 8.00 ч. до 20.00 ч.
воскресенье – выходной день.
Контактный телефон: 8(3919)79-63-14, факс: 8(3919) 79-65-60,
e-mail: moudshi@mail.ru
График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
Понедельник-пятница с 9.00 ч до 17.00 ч.;

3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»
Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 18
График работы: понедельник – пятница с 9.00 ч. до 22.30 ч.
Суббота – с 9.00 ч. до 21.00 ч.
Воскресенье-выходной день.
Контактный телефон: 8(3919) 72-54-25; факс: 8(3919) 72-56-46,
e-mail: jeleznogorsk_dhs@mail.ru
График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник-пятница с 10.00 ч. до 13.00 ч.;

- муниципальное казенное учреждение «Управление культуры» (далее – Управление);
Управление располагается по адресу: 662972, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Сверлова, 47
График работы: понедельник – пятница с 8.30 ч до 17.30 ч
Перерыв на обед с 12.30 ч. до 13.30 ч.
Суббота, воскресенье-выходной день.
Контактный телефон: 8(3919) 75-32-68
e-mail: kul26zato@yandex.ru
График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:
понедельник-пятница с 10.00 ч. до 12.00 ч., 14.00 ч. до 17.00 ч.

	<p>Информация предоставляется в случае личного обращения. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность предоставляемой информации, - четкость в изложении информации, - полнота информирования, - удобство и доступность получения информации, - оперативность предоставления информации. <p>Информирование Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ходе личного приема или по телефону; - в письменной форме на основании письменного обращения; - посредством электронной почты. <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: http://www.admk26.ru/; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru/ и «Портал государственных услуг Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – портал государственных услуг); - на информационных стендах учреждений, участвующих в предоставлении услуги. <p>Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.</p> <p>При ответах на телефонные звонки и устные обращения Главный специалист по культуре Администрации ЗАТО г. Железногорск или специалисты муниципальных учреждений (далее - Специалист) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, 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 другое должностное лицо</p>
<p>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры</p>
<p>2.2. Наименование органа,</p>	<p>Администрация ЗАТО г. Железногорск. Адрес: Россия, Красноярский край, г. Железногорск, ул.</p>

<p>предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>XXII Партсъезда, 21. Контактный телефон: тел. (3919) 74-60-18. E-mail: kancel@adm.k26.ru. Главный специалист по культуре Администрации ЗАТО г. Железногорск; специалист располагается по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. Контактный телефон: 8 (3919) 75-33-09, e-mail: kul26zato@yandex.ru; Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: 1. Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»: специалист (кабинет 203), телефон 75-33-09, e-mail: kul26zato@yandex.ru; адрес: 662972, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47. 2. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств им. М. П. Мусоргского»: заместитель директора по учебно-методической работе (кабинет 1-02), телефон 75-66-89, e-mail: muzmus@rambler.ru; адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Андреева, 14 3. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 2»: заместитель директора по учебно-методической работе (кабинет 6), телефон 79-63-14, e-mail: moudshi@mail.ru; адрес: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, пос. Подгорный, ул. Лесная, 11. 4. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образовательного «Детская художественная школа»: заместитель директора по учебной работе (кабинет 1-04), телефон 75-19-95, e-mail: jeleznogorsk_dhs@mail.ru; адрес: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Школьная, 18 Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.</p>
<p>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих</p>

	<p>программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений. При личном обращении за предоставлением указанной информации результатом является предоставление информации в устной форме с предоставлением (в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, или иных информационных материалов на бумажных носителях. В случае обращений Заявителей в письменной форме (в том числе, по электронным каналам связи), результатом предоставления муниципальной услуги, является подготовка и направление ответа в письменной форме с указанием в нем необходимой информации по указанному обратному адресу в обращении Заявителя.</p> <p>При публичном информировании Заявителей результатом предоставления указанной информации является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, на информационных стендах муниципальных учреждений, указанных в п. 2.2. настоящего Регламента</p>
<p>2.4.Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты обращения Заявителя для получения муниципальной услуги до предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.</p> <p>В случае личного обращения Заявителя в устной форме, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут с момента обращения Заявителя с предоставлением (только в случае необходимости) информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников или иных информационных материалов на бумажных носителях;</p> <p>В случае обращения Заявителя в письменной форме срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней со дня поступления обращения; а в исключительных случаях и в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель организации, оказывающей муниципальную услугу вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 календарных дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.</p> <p>Срок исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Заявителя об исправлении таких ошибок и опечаток.</p> <p>Датой обращения Заявителя является день регистрации</p>

	<p>письменного обращения в Администрации ЗАТО г. Железногорск, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.</p>
<p>2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации («Собрании законодательства РФ» № 31, 04.08.2014); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012); - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998); - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006); - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006); - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003); - Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 52, 16.07.2014); - Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане», № 61, 04.08.2011)
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо личное устное обращение Заявителя. Обращение может быть составлено в письменном виде и передано по почте, в том числе и по электронным каналам связи. Заявление оформляется в соответствии с приложениями Б, В к настоящему регламенту. В письменном обращении обязательно содержание следующей информации: для физических лиц – фамилия, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату обращения; для юридических лиц: наименование и реквизиты юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование</p>

<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p>	<p>должности, фамилия, имя, отчество, подпись и дата обращения.</p> <p>При обращении Заявителей в устном порядке, необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, с сообщением сути запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номеров контактных телефонов, почтового или электронного адресов по которым в дальнейшем можно связаться с Заявителем, для предоставления информации, в случае, если это невозможно осуществить в момент обращения Заявителя.</p> <p>2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов</p> <p>2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты и должностные лица не вправе требовать от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной муниципальной услуги; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
--	---

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

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

Отсутствует

<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) При письменном обращении Заявителя или при получении обращения в электронной форме, направленного Заявителем посредством электронной почты или через портал государственных услуг осуществляется в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> - если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения; - содержания в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение; - содержания в письменном обращении Заявителя вопроса, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу; - если письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается; - содержания в запрашиваемой информации персональных данных других граждан, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; - если ответ по существу обращения не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну; - если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение или почтовый адрес,
---	--

	<p>по которому должен быть направлен ответ.</p> <p>2) При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону осуществляется в случае, если Заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) – 2) пункта 2.8 настоящего регламента, специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при личном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону отказ на обращение с согласия гражданина дает устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях подготавливается письменное уведомление об отказе; - при получении письменного обращения посредством почтовой связи направляет Заявителю письменное уведомление на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги; - при направлении Заявителем документов в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, в форме электронного документа. Уведомление в форме электронного документа направляется Заявителю через портал государственных услуг или по адресу электронной почты, указанному в обращении. <p>В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги</p>
<p>2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги для Заявителей осуществляется бесплатно.</p> <p>В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата не взимается</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг</p>

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 1.3 настоящего регламента. Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут. Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется специалистами или должностным лицом не более 15 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа посредством почтового отправления, электронной почты или через портал государственных услуг, на адрес, указанный в письменном обращении Заявителя</p>
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При устном обращении Заявителя в ходе личного приема или по телефону, регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Содержание устного обращения и ответ на него заносятся в карточку личного приема гражданина. Регистрация письменного обращения, направленного Заявителем посредством почтовой связи, по электронным каналам связи или через портал государственных услуг осуществляется в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня с момента поступления</p>
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой</p>	<p>Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и нормативами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания и приема Заявителей. Места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями и обеспечиваются бланками заявлений, письменными</p>

<p>муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>принадлежностями для возможности оформления необходимых документов.</p> <p>Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах рядом с кабинетом специалиста.</p> <p>На информационных стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; - перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления ему муниципальной услуги; - текст настоящего регламента; - образцы оформления заявлений; - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих. <p>Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление услуги; времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.</p> <p>В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации</p>
<p>2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>К показателям доступности муниципальной услуги относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие Заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче обращения, при получении результата предоставления муниципальной услуги; - взаимодействие Заявителя со специалистом в случае получения Заявителем консультации на приеме; - возможность получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием электронной почты; - обнародование (опубликование) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»; - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

	<p>К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов в сфере образования; - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; - неукоснительное соблюдение требований настоящего регламента
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>В многофункциональных центрах муниципальная услуга не оказывается.</p> <p>В электронном виде Заявители могут направить обращение посредством портала государственных услуг. Заявитель представляет письменное обращение в электронной форме при использовании электронной почты или портала государственных услуг, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего регламента.</p> <p>Письменное обращение, направленное в электронной форме через электронную почту или портал государственных услуг, регистрируется в журнале регистрации обращений граждан.</p> <p>Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставлении муниципальной услуги на портале государственных услуг и при использовании электронной почты. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное обращение зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан; - поступление письменного обращения специалисту для подготовки ответа; - подготовка письменного ответа Заявителю; - направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в электронной форме с использованием электронной почты или портала государственных услуг
<p>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах</p>	
<p>3.1. Описание административной процедуры 1 «Прием и регистрация обращения от Заявителя»</p>	
<p>3.1.1. Основания для начала административной процедуры</p>	<p>Поступление обращения от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного обращения в ходе личного приема или по телефону; - письменного обращения посредством почтовой связи; - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг

3.1.2. Содержание административной процедуры	<p>Специалист:</p> <p>а) Принимает от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное обращение лично или по телефону; - письменное обращение посредством почтовой связи; - обращения в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг. <p>б) Осуществляет проверку правильности оформления обращения, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента</p>
3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	<p>Специалист.</p> <p>Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты специалистов содержатся в пункте 2.2 настоящего регламента</p>
3.1.4. Критерии для принятия решений	<p>Обращение о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента</p>
3.1.5. Результаты административной процедуры	<p>Результатом административной процедуры при письменном обращении или обращении в электронной форме (далее – обращение) Заявителя является регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры	<p>При письменном обращении или обращении в электронной форме Заявителя – регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов.</p> <p>При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
<p>3.2. Описание административной процедуры 2 «Рассмотрение обращения и подготовка ответа Заявителю»</p>	
3.2.1. Основания для начала административной процедуры	<p>Регистрация обращения в журнале регистрации входящих документов, учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
3.2.2. Содержание административной процедуры	<p>При поступлении устного обращения Заявителя в ходе личного приема или по телефону в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалист заносит содержание устного обращения в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>При поступлении обращения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста.</p>

	<p>Специалист рассматривает поступившее обращение, на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента. По результатам рассмотрения обращения, специалист осуществляет подготовку проекта ответа, с предоставлением информации, либо подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении информации, с объяснением причин отказа (далее – ответ /уведомление/).</p> <p>Подготовленный специалистом проект ответа (уведомления) направляется Главе ЗАТО г. Железнодорожск или уполномоченному им должностному лицу для подписания. Глава ЗАТО г. Железнодорожск или уполномоченное им должностное лицо принимает решение и подписывает ответ (уведомление).</p> <p>При поступлении обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, ее руководитель в течение одного рабочего дня назначает ответственного исполнителя – специалиста.</p> <p>Специалист действует в соответствии с абзацем третьим и четвертым пункта 3.2.2 настоящего регламента.</p> <p>Подготовленный специалистом проект ответа (уведомления) направляется на согласование руководителю организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги согласовывает проект ответа (уведомления) и передает его Главе ЗАТО г. Железнодорожск или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения и подписания в соответствии с абзацем шестым пункта 3.2.2. настоящего регламента.</p>
3.2.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	<p>Специалист. Глава ЗАТО г. Железнодорожск или уполномоченное им должностное лицо. Руководитель организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты, в том числе главного специалиста по культуре, содержатся в пункте 2.2 настоящего регламента</p>
3.2.4. Критерии для принятия решений	Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего регламента
3.2.5. Результаты административной процедуры	Подготовка ответа либо уведомления Заявителю
3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры	<p>Подписание Главой ЗАТО г. Железнодорожск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления).</p> <p>При устном обращении Заявителя – учетная запись в карточке личного приема гражданина</p>
3.3. Описание административной процедуры 3 «Предоставление информации»	

Заявителю в письменной форме»	
3.3.1. Основания для начала административной процедуры	Подписанный Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответ (уведомление)
3.3.2. Содержание административной процедуры	<p>Подписанный ответ (уведомление) направляется в Общий отдел Администрации ЗАТО г. Железногорск.</p> <p>Специалист Общего отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрирует в журнале регистрации исходящих документов подписанный ответ (уведомление). 2. В случае поступления письменного обращения в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, направляет подписанный и зарегистрированный ответ (уведомление) Заявителю: <ol style="list-style-type: none"> а) В случае получения письменного обращения Заявителя посредством почтовой связи, ответ (уведомление) направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении Заявителя. б) В случае получения обращения Заявителя в электронной форме посредством электронной почты или через портал государственных услуг, ответ (уведомление) сканируется в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм) и отправляется на электронный адрес Заявителя, указанный в обращении или через портал государственных услуг. 3. В случае поступления письменного обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направляет подписанный и зарегистрированный ответ (уведомление) в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, для выдачи Заявителю
3.3.3. Сведения о должностном лице (исполнителе)	Специалист Общего отдела Администрации ЗАТО г. Железногорск. Администрация ЗАТО г. Железногорск, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, каб. 322, тел. 8 (3919) 76-56-10
3.3.4. Критерии для принятия решений	Наличие подписанного Главой ЗАТО г. Железногорск или уполномоченным им должностным лицом ответа (уведомления)
3.3.5. Результаты административной процедуры	Направление ответа (уведомления) Заявителю по адресу, указанному в письменном обращении Заявителя, на электронную почту или через портал государственных услуг
3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры	Регистрация ответа (уведомления) в журнале регистрации исходящих документов. Направление подписанного и зарегистрированного ответа (уведомления) в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных услуг следующих административных процедур:	

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге: доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальных сайтах в сети «Интернет»: на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>.

Состав сведений о муниципальной услуге, размещаемых в указанных информационных системах, определен пунктом 1.3 Административного регламента.

3.4.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:

Формы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>.

Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».

3.4.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления запроса посредством электронной почты специалистам и (или) должностным лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Администрацией ЗАТО г. Железногорск межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.

3.4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

в случае направления ответа Заявителю в электронной форме или через портал государственных услуг Глава ЗАТО г. Железногорск или уполномоченное им должностное лицо подписывает ответ (уведомление). Подписанный ответ (уведомление) сканируется и направляется в электронной форме при наличии в обращении адреса электронной почты Заявителя или через портал государственных услуг

3.5. При предоставлении муниципальной услуги административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг не требуется

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением

Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется путем

положений административного регламента	проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам. Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок
4.1.2. Текущий контроль за принятием решений	Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	
4.2.1. Порядок и периодичность проверок	При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением Заявителя. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой ЗАТО г. Железнодорожск, по предложению заместителя Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам. По окончании текущего года заместитель Главы ЗАТО г. Железнодорожск по социальным вопросам представляет Главе ЗАТО г. Железнодорожск отчет о результатах проведенных плановых проверок
4.2.2. Порядок и формы контроля	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав Заявителей. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации
4.3. Ответственность должностных лиц	
4.3.1. Ответственность исполнителей	Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.3.2. Ответственность руководителей	Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную

	ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
4.4. Порядок и формы общественного контроля	
4.4.1. Контроль граждан	Граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги
4.4.2. Контроль организаций	Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	
5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу	Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего
5.2. Предмет жалобы	Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействие) 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4) отказ в приеме документов, представление 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,

	<p>муниципальными правовыми актами;</p> <p>6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;</p> <p>8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных дефисом 4 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента</p>
<p>5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</p>	<p>Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.</p> <p>Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск</p>
<p>5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы</p>	<p>Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием</p>

	<p>информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии
5.5. Сроки рассмотрения жалобы	<p>Жалоба на решения и действия (бездействие), поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации</p>
5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы	<p>Основания для приостановления рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих отсутствуют</p>
5.7. Результаты рассмотрения жалобы	<p>По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

	<p>муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</p> <p>2) отказывает в удовлетворении жалобы.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры</p>
5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)
5.9. Порядок обжалования решения по жалобе	Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Заявитель имеет право обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие)
5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) устанавливаются в соответствии с общими требованиями согласно п. 1.3 административного регламента
Приложения к административному регламенту	
Приложение А	Блок-схема административных процедур
Приложение Б	Форма письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги
Приложение В	Образец письменного запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги