



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2013 № 15

с. Алексеевка

**Об утверждении административного регламента
муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
Алексеевская детская музыкальная школа
муниципального района Алексеевский
Самарской области по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
предоставления дополнительного
образования детей»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. От 28.07.2012г. № 133-ФЗ), в целях исполнения постановления Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011г. № 46 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области,

Администрация муниципального района Алексеевский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования детей» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» Залепухину М.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального
района Алексеевский,
Глава Администрации



А.Г. Уколов

Петрова
(84671) 2-16-41
Шапошникова
(84671) 2-22-27

Утвержден

Постановлением администрации
м.р.Алексеевский

от 22.01.13 № 15

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Организация предоставления дополнительного образования детей»

1. Общие положения

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации предоставления дополнительного образования детям в муниципальных учреждениях муниципального района Алексеевский.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация предоставления дополнительного образования детей.

1.2. Наименование органа исполнительной власти, учреждений, предоставляющих государственную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется через Управление культуры, Администрации муниципального района Алексеевский. Управление обеспечивает и контролирует деятельность подведомственных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги. Учреждения, осуществляющие и обеспечивающие предоставление муниципальной услуги:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 10.07.92 № 3266-1ФЗ (в редакции от 10.07.2012г. № 111-ФЗ) «Об образовании»;

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 10.04.2000 № 51-ФЗ (в редакции от 26.06.2007г. № 118-ФЗ) «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в редакции от 16.10.2012г. № 173-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 27.07.2010г. № 227-ФЗ) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ (в редакции от 20.07.2012г. № 124-ФЗ) «О социальной защите инвалидов в РФ»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 1244-р (в редакции постановления Правительства РФ от 08.09.2010г. № 702) «О Концепции развития образования в сфере культуры и искусства в Российской Федерации на 2008 - 2015 годы»;

Постановлением Правительства Самарской области от 21.01.2010 № 5 «О Концепции развития дополнительного образования детей в Самарской области до 2015 года»;

Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД (в редакции от 22.11.2011г. № 124-РФ) «О культуре в Самарской области».

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям преимущественно в возрасте от 6 до 18 лет в соответствующих муниципальных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области.

Образовательный процесс в учреждениях ориентирован на получение обучающимися музыкального и художественного образования, проводится с углубленным изучением предметов и направлен на дополнительную профессиональную подготовку.

Выпускники муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, сдавшие выпускные экзамены, на основании решения педагогического совета и приказа руководителя учреждения получают свидетельство об окончании установленного образца.

Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены (не прошедшим итоговой аттестации) по одному или нескольким предметам, может быть выдана справка об успеваемости по предметам, пройденным во время обучения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателям услуги свидетельства об окончании бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей.

1.5. Категории получателей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

К категории получателей муниципальной услуги относятся дети в возрасте от 6 до 18 лет, молодежь, а также родители либо лица, являющиеся попечителями детей, выступающие заявителями от имени детей (далее - получатель услуги).

2. Требования к порядку

предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

Место нахождения и почтовый адрес учреждений, оказывающих государственную услугу:

1. муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области, 446640, Самарская область, Алексеевский район, ул. Школьная, д.2 тел. (846-71)2-22-47;

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, (далее—Интернет - адрес) можно получить:

- непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;
- путем использования средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также портала муниципальных услуг;
- через афиши на уличных информационных стендах.

Адреса электронной почты муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

1. муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Алексеевская детская музыкальная школа муниципального района Алексеевский Самарской области.

Основными требованиями к предоставлению информации в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование получателей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно либо назначить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также на Интернет - адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Руководители муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Информация по запросу на Интернет - адресе размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио-, теле-, видеопрограмм, кинохроникальных программ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- Интернет - адрес;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Учебный год начинается первого сентября и заканчивается первого июня. Учебный год делится на полугодия. Осенние, зимние, весенние каникулы проводятся в сроки, установленные для общеобразовательных школ. График работы учреждений, оказывающих муниципальную услугу:

ежедневно с 8:00 до 20:00, выходной-воскресенье.

Занятия могут проводиться в любой день недели, включая выходные дни и каникулярное время в зависимости от расписания занятий и плана воспитательной работы.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление получателем услуги необходимых документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом;
- представление получателем услуги не надлежащим образом оформленных или утративших силу документов;
- противоречие требований получателя услуги действующему законодательству;
- состояние здоровья ребенка, которое не соответствует требованиям, предъявляемым для занятий в соответствующих группах дополнительного образования.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено получателем услуги на период болезни ребенка. На основании заявления оформляется академический отпуск с сохранением за ребенком места в учреждении на период болезни ребенка.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

- ликвидация муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей;
- отсутствие в образовательном учреждении специалистов требуемого профиля;
- нарушение учащимися учебной дисциплины, учебного плана, своих учебных обязанностей, правил внутреннего распорядка МБОУ ДОД;

- выезд семьи на постоянное место жительства за пределы муниципального района Алексеевский;

- на основании личного письменного заявления родители (законные представители) вправе отказаться от предложения работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги. Отказ от получения муниципальной услуги не влечет правовых последствий

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, используемое в процессе предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к устройству, оборудованию и содержанию зданий детских внешкольных учреждений (учреждений дополнительного образования), в том числе, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, Правилам пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89, утвержденным приказом Госкомобразования СССР от 04.07.1989 № 541.

Здание учреждения должно иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием (музыкальные инструменты, компьютеры, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения учреждения должны отвечать требованиям антитеррористической безопасности.

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

В основных помещениях:

- температура воздуха должна соответствовать параметрам, определенным СанПиН 2.4.4.1251-03;

- воздухообмен должен соответствовать строительным нормам и правилам;

- должно быть обеспечено естественное освещение.

В учреждениях должны регулярно проводиться санитарно-гигиенические мероприятия и профилактическая дезинфекция.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление родителей, законных представителей либо лиц, являющихся попечителями детей;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Получатели имеют право на одновременное получение нескольких видов дополнительных образовательных программ.

2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3. Административные процедуры

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- организация реализации прав жителей муниципального района Алексеевский на получение дополнительного образования по художественно - эстетическому воспитанию детей в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования детей;
- определение порядка приема детей в МБОУ ДОД;
- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятия решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- проведение приемных экзаменов;
- обеспечение условий деятельности МБОУ ДОД;

- обеспечение эффективности и качества предоставления дополнительного образования в МБОУ ДОД;

- выдача свидетельства установленного образца об окончании МБОУ ДОД

3.1. Определение порядка приема в МБОУ ДОД.

Комплектование МБОУ ДОД на новый учебный год производится в соответствии с Уставами МБОУ ДОД.

Прием в МБОУ ДОД осуществляется на основе свободного выбора вида деятельности и образовательных программ по личному заявлению получателей муниципальной услуги, и (или) их родителей (законных представителей).

В МБОУ ДОД ведется общешкольная ведомость регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента обучающихся.

3.2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для приема заявлений от получателей услуги является объявление о наборе детей на обучение на новый учебный год.

Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной, или заполнения электронной формы заявления на интернет - адресе учреждений. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Заявление принимается должностным лицом, определенным руководителем учреждения.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное руководителем учреждения, проверяет правильность его оформления и полноту заполнения.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в книге учета заявлений.

3.3. Проведение приемных экзаменов.

В некоторые МБОУ ДОД основанием для проведения приемных экзаменов является принятие заявления от получателя услуги на предоставление муниципальной услуги.

Проведение приемных экзаменов осуществляется специалистами – преподавателями, уполномоченными руководителем учреждения.

При поступлении проводится проверка способностей поступающего в данной области искусства в форме вступительных экзаменов, которые проводятся ежегодно в период с 31 мая по 1 октября.

На приемном экзамене в свободной форме проверяются музыкальные, художественные задатки ребенка, его общий уровень развития.

Результаты приемного экзамена доводятся до получателя услуги сразу же после проведения приемных экзаменов.

Результатом данной административной процедуры является решение о зачислении или незачислении ребенка на получение дополнительного музыкального или художественного образования.

Критерием принятия решения о зачислении на обучение является соответствие документов, предоставленных получателем услуги, требованиям настоящего Регламента, успешная сдача приемного экзамена.

При зачислении получатель услуги представляет документы в соответствии с разделом 2.5.

Зачисление в учреждение производится приказом руководителя учреждения на основании представленных документов и результатов приемных экзаменов. Приказ о зачислении ребенка в учреждение утверждается не позднее 1 октября текущего года.

Указанный приказ размещается на информационном стенде учреждения.

Причины незачисления изложены в разделе 2.3.

Документы, полученные от получателя услуги, вносятся в личное дело (индивидуальный творческий план), подлежат хранению в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, в течение всего времени обучения.

Результатом процедуры является зачисление или незачисление на обучение.

3.4. Предоставление дополнительного музыкального или художественного образования.

Основанием для предоставления дополнительного музыкального или художественного образования является зачисление детей на обучение.

При приеме на обучение руководитель учреждения обязан ознакомить получателя услуги с основными образовательными программами, реализуемыми школой, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Предоставление дополнительного музыкального или художественного образования осуществляют следующие виды персонала учреждения:

- административно-управленческий персонал;
- педагогический персонал;
- иные работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием учреждения.

Процесс обучения детей должен осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения санитарных правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)» (утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 1 апреля 2003 г.);

- осуществление дифференцированного подхода с учетом возраста детей и этапов подготовки;

- разработка обучающих программ в соответствии с государственными стандартами, учебно-типовыми планами, утверждение их руководителем учреждения.

Режим учебно-воспитательного процесса (расписание занятий) должен иметь санитарно-эпидемиологическое заключение. Расписание занятий составляется с учетом того, что они являются дополнительной нагрузкой к обязательной учебной работе детей и подростков в общеобразовательных учреждениях, вследствие чего необходимо соблюдение гигиенических требований.

Норматив наполняемости групп определяется согласно учебных планов по различным видам искусств.

Для более успешной самореализации личности должно организовываться участие учащихся в конкурсных мероприятиях, концертах и т.п. Для особо одаренных детей должны создаваться программы индивидуального обучения.

Уровень и качество преподавания должны давать возможность продолжения образования по выбранному направлению.

Результатом процедуры является окончание учебы в образовательном учреждении дополнительного образования детей и выдача свидетельства об окончании названного учреждения (в музыкальных школах).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления культуры, Администрации муниципального района Алексеевский.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);
- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Управление культуры, Администрации муниципального района Алексеевский осуществляют внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;
- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению культуры, Администрации муниципального района Алексеевский, утвержденным руководителем управления культуры.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, лица его замещающего.

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие Интернет - адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- учреждения, предоставляющего услугу – руководителю учреждения,

- руководителя учреждения, предоставляющего услугу – в Управление культуры, Администрацию муниципального района Алексеевский.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем государственную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.