

Приложение

к постановлению

администрации города Орска

от 30.06.2016 № 344Р-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальных автономных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»

1. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент муниципальных автономных учреждений дополнительного образования сферы культуры и искусства по предоставлению муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Под предоставлением муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» в настоящем регламенте понимается получение обучающимися дополнительной предпрофессиональной подготовки в области искусств в соответствии с Федеральными государственными требованиями (далее - ФГТ).

1.2. Заявители муниципальной услуги

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

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие необходимые для освоения соответствующих образовательных программ творческие способности и физические данные. Возраст получателей муниципальной услуги и сроки предоставления муниципальной услуги определены ФГТ в соответствии с направлением обучения.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица получают информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в муниципальные автономные учреждения дополнительного образования, подведомственные отделу культуры (далее - школы), а также с помощью использования телефонной связи, электронной почты, сети Интернет.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) на сайт администрации: www.orsk-adm.ru (раздел «Административная реформа», подраздел «Административные регламенты»);
- 2) на портал государственных услуг Оренбургской области;
- 3) в школы (приложение № 1 к административному регламенту).

1.4. Порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации о предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами школ.

1.4.2. Консультирование содержит следующую информацию:

- 1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) – п. 2.5. административного регламента;
- 2) о режиме работы школ – п.п. 1.3.3. п. 1.3. административного регламента;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – п.2.6 административного регламента;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги – п. 2.4. административного регламента;
- 5) о размещении на официальном сайте администрации города, сайтах школ, портале государственных услуг информации по вопросам предоставления муниципальной услуги – п.п. 1.3.3. административного

регламента.

1.4.3. Время консультирования составляет до 10 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты школ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста школы, принявшего звонок.

При невозможности специалиста школы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется школами, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности. Отдел культуры администрации г. Орска устанавливает для школ муниципальное задание на оказание муниципальной услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с основной деятельностью и учетом норматива финансовых затрат.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом рассмотрения заявления о зачислении является зачисление поступающего в школу.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление школами возможности реализации дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение документа (свидетельства) о получении муниципальной услуги в полном объеме и окончании школы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения заявления о зачислении в школу составляет 1 день.

2.4.2. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются ФГТ к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур устанавливаются разделом 3. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Федеральным законом от 04.05.2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области изобразительного искусства «Живопись» и сроку обучения по этой программе»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. от 12 марта 2012 г. № 158 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области хореографического искусства «Хореографическое

творчество» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 159 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладное творчество» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 161 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Хоровое пение» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 162 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Народные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 163 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Фортепиано» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 164 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Струнные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.03.2012 г. № 165 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Духовые и ударные инструменты» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.12.2014 г. № 2156 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Музыкальный фольклор» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.08.2012 г. № 854 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания, структуре и условиям реализации

дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства «Инструменты эстрадного оркестра» и сроку обучения по этой программе»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;

- Уставом г. Орска, принятым решением Орского городского Совета депутатов Оренбургской области от 04.06.2012 г. № 23-362;

- Положением об отделе культуры администрации города Орска, утвержденным решением Орского городского Совета депутатов от 03.02.2010 г. № 60-1078;

- постановлением администрации города Орска от 02.02.2016 г. № 348-п «Об утверждении Положения «Об административных регламентах»;

- уставами школ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители или иные законные представители несовершеннолетнего (далее - заявители) представляют в школу следующие документы:

- письменное заявление по форме, утвержденной распорядительным документом руководителя учреждения дополнительного образования;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. В момент обращения заявителя с документами законный представитель предъявляет специалисту школы документ, удостоверяющий личность, для установления факта законного представительства поступающего. После сверки документа, удостоверяющего личность, документ возвращается заявителю.

2.6.3. Все копии документов предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их

копий;

- обращения неуполномоченного лица.

2.7.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при возможности устранения оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается по следующим основаниям:

- 1) отсутствие свободных мест в школе;
- 2) невыполнение обучающимися учебного плана, нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка;
- 3) неудовлетворительный результат при прохождении вступительных или выпускных испытаний;
- 4) отсутствие документов, предусмотренных - п.п. 2.6.1. п. 2.6. административного регламента;
- 5) наличие медицинских противопоказаний по выбранному направлению обучения;
- 6) несоответствие возрастной категории получателя услуги требованиям ФГТ.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителя информируют в устной форме о принятом решении с обоснованием причин такого отказа в срок не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

2.8.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- 1) заявление родителей (законных представителей);
- 2) медицинские показания;
- 3) основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств» предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.10.1. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление о зачислении в школу.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками школы в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется школами, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2.12.2. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности, безопасности труда, ФГТ.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются:

- 1) оборудованные места общего пользования (санитарно-бытовые помещения), гардеробные;
- 2) учебные помещения для индивидуальных и групповых занятий;
- 3) другие помещения в зависимости от особенностей реализуемых образовательных программ.

2.12.4. Размеры площадей мест общего пользования, учебных, специализированных, дополнительных и иных помещений устанавливаются в зависимости от реализуемых образовательных программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, оснащения необходимой мебелью в соответствии с ФГТ.

2.12.5. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в холлах школ.

2.12.7. Информация включает в себя перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги; а также информацию, касающуюся непосредственно предоставления данной муниципальной услуги.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности и качества муниципальной услуги	Ед. измер.	Целевое значение
Обеспеченность образовательного процесса педагогическими кадрами по всем имеющимся специализациям	%	100%
Доля положительных итогов аттестации учащихся от общего количества обучающихся (процент положительных оценок (хорошо и отлично))	%	Не менее 50%
Ежегодная сохранность контингента учащихся школ	%	≥ 90%
Наличие в свободном доступе информации о муниципальной услуге (информационный стенд, информация на сайте школы, на сайте администрации)	да/нет	да

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) обращение и консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления, проверка документов;
- 3) прохождение вступительных экзаменов и зачисление либо отказ в зачислении в школу;
- 4) обучение по образовательным программам выбранного направления;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. последовательность административной процедуры представлена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Обращение и консультирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в школу с целью получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный исполнитель обязан разъяснить заявителю порядок и сроки предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления, проверка документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием от заявителя необходимых документов.

3.3.2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет их в соответствии с п.п. 2.6.1-2.6.2. п.2.6. административного регламента.

3.3.3. В случаях, предусмотренных п.п. 2.7.1 п. 2.7. административного регламента, документы возвращаются заявителю.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием документов, регистрация принятого заявления в журнале регистрации заявлений и передача их в приемную комиссию.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие представленных документов согласно п.2.6. настоящего административного регламента.

3.4. Прохождение вступительных экзаменов и зачисление либо отказ в зачислении в школу

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прибытие поступающего для прохождения вступительного экзамена.

3.4.2. Предварительно заявитель информируется по телефону о времени и месте проведения вступительных экзаменов.

3.4.3. Приемная комиссия школы на вступительных экзаменах проверяет и оценивает способности поступающих к выбранным направлениям обучения по 5-балльной системе, результаты вносит в книгу вступительных экзаменов.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, – 3 часа.

3.4.5. На основании результатов вступительных экзаменов приемная комиссия определяет наличие права у поступающего на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. На основании решения приемной комиссии директор школы издает приказ о зачислении прошедших по конкурсу в школу, дающий право на получение муниципальной услуги. Приказ о зачислении в школу либо об отказе в зачислении в школу доводится до сведения заявителя путем размещения приказа на информационном стенде в холле школы.

3.4.7. Время, затраченное с момента принятия решения приёмной комиссией о наличии права у поступающего на муниципальную услугу до издания приказа о зачислении в школу либо об отказе в зачислении в школу, составляет 3 (три) рабочих дня и не включается в административную процедуру.

3.4.8. С начала учебного года с заявителями (законными представителями) принятых на обучение и являющихся потребителями муниципальной услуги заключается договор на оказание услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере культуры и искусства в двух экземплярах, один из которых хранится в реестре договоров школы до окончания обучения, второй находится у заявителя.

3.4.9. Результатом административной процедуры является зачисление обучающихся либо отказ в зачислении в школу.

3.4.10. Критерием принятия решения является решение приёмной комиссии по оценке способностей (слух, ритм, память) поступающих к выбранному направлению обучения.

3.5. Обучение по образовательным программам выбранного направления

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о зачислении (приеме) получателя муниципальной услуги в школу.

3.5.2. Обучение осуществляется по образовательным программам выбранного направления в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения и в соответствии с нормативными сроками освоения образовательных программ.

3.5.3. Критерием принятия решения является проведение промежуточных и итоговых аттестаций.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. После окончания нормативных сроков освоения образовательных программ по выбранному направлению обучения и успешного прохождения итоговой аттестации, обучающемуся выдается заверенное печатью школы свидетельство по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры, подтверждающее получение соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

3.6.2. Получателям, не прошедшим итоговую аттестацию по одному или нескольким предметам, выдаётся справка об успеваемости по предметам, пройденным в период получения муниципальной услуги.

3.6.3. Критерием принятия решения является успешное прохождение итоговой аттестации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет руководитель школы. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги. Отдел культуры администрации г. Орска осуществляет контроль исполнения муниципального задания на оказание муниципальной услуги установленного для школ.

4.2. Руководитель школы несет персональную ответственность за соблюдение сроков, качества предоставления муниципальной услуги.

4.3. Специалисты школы, осуществляющие образовательную деятельность, несут ответственность за самостоятельный выбор методики обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Специалисты школы, допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п.2.6 настоящего административного регламента;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п.п. 2.8.1 п. 2.8 настоящего административного

регламента;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги необоснованной платы.

5.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подаётся:

- 1) руководителю школы;
- 2) начальнику отдела культуры;
- 3) заместителю главы города по социальной политике;
- 4) главе города Орска.

5.3. Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также принимается при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба содержит:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, – учреждения культуры;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым направляется ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем предоставляются документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению 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 её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Орска принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

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