



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
КИРЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2022

№ 458

г.Киренск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденными постановлением администрации Киренского муниципального района от 31.01.2019 №53, статьями 39, 55 Устава Муниципального образования Киренский район, администрация Киренского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Киренского муниципального района от 23 октября 2012 года № 1044 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в ~~районном~~ профильном лагере» со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Киренского муниципального района.

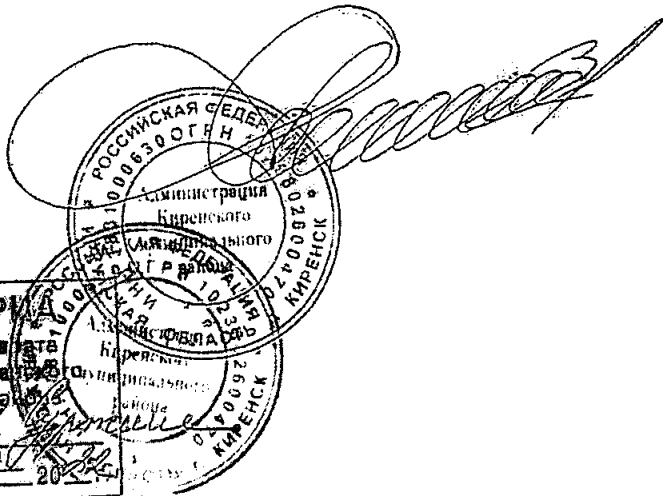
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Киренского муниципального района.

Мэр района

К. В. Свистелин

КОПИЯ ВЕРНА
Руководитель аппарата
Администрации Киренского
Муниципального района

С. В. Свистелин
2022



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Киренского
района Иркутской области

1. Общие положения.

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по ее предоставлению Управлением образования администрации Киренского муниципального района.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации Киренского муниципального района (далее – Уполномоченный орган) и заявителями на получение муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в общеобразовательных организациях Киренского района (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченный орган по адресу: 666703, Иркутская область, г.Киренск, ул. Ленрабочих, 30;
- по телефону в Уполномоченном органе 8(39568) 4-41-02;
- письменно, в том числе посредством электронной почты main@38kir.ru и факсимильной связи 8(39568) 4-41-02;
- на официальном сайте Уполномоченного органа: kirensk-obr.prf;
- на официальных сайтах структурных подразделений Уполномоченного органа (образовательные организации района);
- посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа и его структурных подразделений, куда необходимо обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа и его структурных подразделений;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При личном приеме Заявителя либо при обращении посредством телефонной связи должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и выдачу документов, подробно и в корректной форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – ФЗ №59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. На информационном стенде Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты и т.д.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

2.1. «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

2.2. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Киренского муниципального района. Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющий услугу - Управление образования администрации Киренского муниципального района.

Иные органы власти и местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время, в том числе в районном профильном лагере.

Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня его получения.

Информация об организации отдыха детей в каникулярное время дается в день обращения Заявителя, если он обратился непосредственно в Уполномоченный орган.

Организация отдыха детей на базе образовательных организаций проводится в лагерях дневного пребывания; организация отдыха детей в районном профильном лагере организуется с выездом на территорию Киренского муниципального образования.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, официальных сайтах Управления образования и администрации Киренского муниципального района.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Положение об Управлении образования администрации Киренского муниципального района, утвержденное решением Думы Киренского муниципального района от 26.01.2022 №198/7.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган:

- письменное заявление о зачислении ребенка в действующие организованные виды отдыха (лагеря) в каникулярное время, в том числе в районный профильный лагерь по форме;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (если заявление подается представителем, то необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени Заявителя);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.

В случае направления заявления через ЕПГУ, его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ. Дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме не требуется.

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя);
- представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в установленном порядке;
- представленные в электронной форме документы не содержат в полном объеме информацию и сведения, которые необходимо использовать для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя);
- заявление в электронной форме подано с нарушением установленных требований;
- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги с гражданина Российской Федерации не взимаются.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и необходимых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15. На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудник Уполномоченного органа осуществляет прием заявлений и документов на бумажном носителе, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. За пользование парковкой с Заявителей плата не взимается.

Местоположение здания должно обеспечить удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка), туалетными комнатами.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован вывеской, содержащей: наименование; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Место для написания заявления оборудуется столом, стульями и канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16. Основными показателями доступности являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.17. Основными показателями качества являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

2.18. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.19. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтверждения учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается простой электронной подписью Заявителя и вместе с прикрепленными документами направляется в Уполномоченный орган.

Результат рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Уполномоченного органа.

Электронные документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;

- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- формирование заявления в электронной форме;
- прием и регистрация заявления и иных документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо).

3.4. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные документы

3.5. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получении информации о заявлениях, поданных в иной форме. В случае необходимости Заявитель может также получить результат при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа или его заместителем.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления Услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа. При плановой проверке контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством и Положением о муниципальной службе в Киренском муниципальном районе.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, а также устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы руководителю Уполномоченного органа, либо в вышестоящий орган.

5.2. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30
- 2) при личном обращении заявителя в Управление образования по адресу: 666703, Иркутская область, г. Киренск, ул. Ленрабочих, 30;
- 3) при личном приеме Заявителя у руководителя Уполномоченного органа;
- 4) любым иным способом.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги; (за исключением наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента);
- 6) истребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

- 1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

