|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской областиот 20.12.2024 № 1383 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Десногорская детская музыкальная школа имени М.И.Глинки» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Учреждение).

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в Учреждение по вопросу реализации права на получение муниципальной услуги по дополнительным общеобразовательным предпрофессиональным программам (далее - ДОПП) и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - ДООП).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся, поступающих в муниципальное бюджетное учреждение.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Учреждение лично, посредством телефонной связи, в электронной форме.

1.3.2. Консультация по вопросам представления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресе официального сайта, а также об адресах электронной почты Учреждения размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://desnogorsk.admin-smolensk.ru);

1.3.4.Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- размещением на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- размещением на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- посредством сотрудничества работников Учреждения с образовательными учреждениями, с социальными учреждениями города;

- посредством размещения объявлений в средствах массовой информации.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Учреждения, в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей (Представителей заявителей) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Учреждение. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении;

- посредством телефонной связи;

- по электронной почте.

- Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Учреждения с Заявителями (Представителями заявителей);

- при консультировании посредством телефонной связи специалист Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Учреждения должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (Представителю заявителя);

- специалист Учреждения при ответе на телефонные звонки и электронные обращения Заявителей (Представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Специалист Учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решения Заявителей (Представителей заявителей).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ».

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Десногорская детская музыкальная школа имени М.И. Глинки» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (МБУДО «Десногорская ДМШ имени М.И.Глинки»).

2.2.2. Учреждение находится в подведомственном подчинении Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение получателем муниципальной услуги в полном объёме выбранной дополнительной общеобразовательной предпрофессиональной или общеразвивающей программы и выдача свидетельства об окончании учреждения дополнительного образования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с правилами приема, перевода и отчисления лиц, проходящих детей в МБУДО «Десногорская ДМШ имени М.И.Глинки», закреплёнными в Уставе Учреждения.

2.4.2. Муниципальная услуга осуществляется с момента зачисления в МБУДО «Десногорская ДМШ имени М.И.Глинки» г. Десногорска приказом директора в МБУДО «Десногорская ДМШ имени М.И.Глинки» и до окончания обучения в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей в полном объёме:

- дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (Приказ Министерства культуры РФ «Об утверждении перечня дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» от 16.07.2013 г. № 998) в соответствии с федеральными государственными требованиями (ФГТ) по видам искусств и срокам реализации 5 (6) лет; 8 (9) лет;

- дополнительные общеразвивающие программы в области искусств, сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в зависимости от реализуемых дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных и общеразвивающих программ и составляют 3 (4) года, 5 лет.

2.4.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются Учреждением. Содержание этих программ и сроки обучения по ним, определяются образовательной программой, разработанной и утверждённой Учреждением.

2.4.4. Форма предоставления услуги – индивидуальные и групповые занятия.

2.4.5. Учреждение обязано ознакомить поступающего на обучение и его родителей (законных представителей) с Уставом и другими документами, регламентирующими организацию учебно-тренировочного процесса.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012г.№25082);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 № 174 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.125103» (вместе с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) или сами получатели в возрасте старше 14 лет при личном обращении в Учреждение предоставляют следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;

- копия паспорта подающего заявление родителя (законного представителя);

- медицинские документы, подтверждающие возможность осваивать образовательные программы в области музыкального или хореографического искусства;

- фотография ребенка (3\*4).

2.6.2. При зачислении ребёнка из другого учебного учреждения дополнительного образования родители (законные представители) предоставляют дополнительно к перечню документов, необходимых для зачисления, академическую справку, в которой отражается период обучения и итоги успеваемости.

2.6.3. Все документы предоставляются в одном экземпляре, копии документов предоставляются с предъявлением подлинников.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка;

- наличие медицинских противопоказаний.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у ребенка творческих способностей, необходимых для успешного освоения избранных образовательных программ по дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

- не представление или представление не всех документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не соответствующих требованиям законодательства;

 - несвоевременное предоставление документов при поступлении (согласно п.3.1.1);

- неудовлетворительные результаты вступительных испытаний;

- отсутствие мест в Учреждении согласно контрольным цифрам муниципального задания, устанавливаемых Учреждению Учредителем.

2.8.3. Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно (приказом) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момент принятия соответствующего решения.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

2.9.1. В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

2.9.2. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- учебные помещения (классные комнаты);

- гардеробная;

- концертный зал;

- хореографический зал.

2.9.3. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования детей, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

2.9.4. Здание Учреждения оборудовано противопожарной системой, охранной сигнализацией, системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

2.9.5. Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, музыкальными инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Фойе Учреждения оборудовано местами для ожидания и приёма заявителей, размещены информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

- режим работы, удобный для заявителей;

 - степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации):

 - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) органа, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- укомплектованность штата образовательного учреждения специалистами.

- преподаватели, имеющие среднее специальное и высшее образование;

- преподаватели, имеющие высшую и первую квалификационные категории;

- количество учащихся, занявших призовые места в конкурсах, фестивалях, выставках.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка индивидуальных способностей поступающих;

- индивидуальный отбор поступающих;

- зачисление детей в Учреждение;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Прием заявлений производится с 15 апреля по 15 июня по соответствующим предпрофессиональным программам, и с 25 мая по 28 августа по общеразвивающим программам, текущего года. Срок приема заявлений продлевается, в случае свободных мест согласно муниципальному заданию, до 30 сентября текущего года.

3.1.2. Учреждение не оказывает услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. Муниципальная услуга отдельным категориям заявителей предоставляется на общих основаниях. Для отдельных категорий заявителей Учреждение разрабатывает «Адаптированную образовательную программу для детей с ограниченными возможностями здоровья», с учётом их особых образовательных потребностей.

**3.2. Проверка индивидуальных способностей поступающих.**

3.2.1. На вступительных прослушиваниях поступающие выполняют творческие задания и проходят проверку на слух, память и ритм.

3.2.2. Приём поступающих на общеразвивающие программы не требует их индивидуального отбора и осуществляется Учреждением самостоятельно с учетом имеющихся кадровых и материальных ресурсов.

3.2.3. Для поступающих на обучение по предпрофессиональным образовательным программам проводится индивидуальный отбор с целью выявления творческих способностей поступающих, необходимых для освоения соответствующих образовательных программ в области искусств. Учреждение самостоятельно устанавливает требования к отбору детей (с учётом ФГТ).

3.2.4. Поступающие, не участвовавшие в отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), допускаются к отбору совместно с другой группой поступающих, или в сроки, устанавливаемые для них индивидуально в пределах общего срока проведения отбора детей.

**3.3. Индивидуальный отбор поступающих**

Для поступающих на обучение по ДОПП (выполнение процедуры не превышает 15 минут). Для поступающих на обучение по ДООП индивидуальный отбор не требуется.

**3.4. Зачисление детей в Учреждение.**

Зачисление ребенка на избранное отделение Учреждения производится приказом директора, изданным на основании решения приемной комиссии с 16 по 20 июня. При дополнительном наборе зачисление проводится не позднее 29 августа по ДОПП и с 30 августа по 10 сентября по ДООП.

При зачислении директор Учреждения знакомит учащихся и их родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в зависимости от образовательной программы (ДОПП 5, 8, 9 лет; ДООП 3, 4 года).

3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение свидетельства на основании успешного прохождения итоговой аттестации; либо лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца.

3.5.3. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации.

3.5.4. Выпускникам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдаётся свидетельство образца, установленного Учреждением.

**3.6. Прием и регистрация документов**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема и регистрации документов, является личное обращение Заявителя в Учреждение.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является член приёмной комиссии, назначенный из числа преподавателей Учреждения. Член приёмной комиссии принимает документы от заявителя, знакомит с уставными документами, образовательными программами. Поступающих на ДОПП знакомит с графиком приёмных испытаний.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждения.

3.6.3. Отбор детей проводится в Учреждении на основании требований, предъявляемых к уровню творческих способностей поступающих (по каждой форме проведения отбора) и включает систему оценок, применяемую при проведении приёма в Учреждение. Ответственным за отбор детей является назначенный член приёмной комиссии. Отбор детей проводится только для поступающих на дополнительные предпрофессиональные образовательные программы.

При проведении отбора присутствие посторонних лиц не допускается.

На каждом заседании комиссии ведется протокол, в котором отражается мнение всех членов комиссии о выявленных у поступающих творческих способностях. Протоколы заседаний комиссии хранятся в Учреждении в течение всего срока обучения поступающих.

Итоги проведения отбора объявляются не позднее трех рабочих дней после окончания проведения отбора. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка поступающих на информационном стенде Учреждения.

Результатом административной процедуры, является решение, которое принимается приёмной комиссией на закрытом заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. Решение комиссии принимается простым голосованием, при равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

На основании решения приёмной комиссии, директор Учреждения издаёт приказ о зачислении поступающих. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и сайте Учреждения.

3.6.4. Муниципальная услуга предоставляется с момента зачисления поступающего в Учреждение на весь срок освоения образовательной программы:

- организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с образовательными программами, расписанием занятий и календарным учебным графиком;

- образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущей, промежуточной и итоговой аттестаций учащихся;

- режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в нем учащихся, а также учебные нагрузки учащихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно- эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы Учреждения;

- освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией учащихся.

В период обучения по программам дополнительного образования учащиеся имеют право переходить из одного отделения в другое в соответствии с его потребностями и способностями.

Поступающие, проходившие обучение ранее в другой детской музыкальной

школе (детской школе искусств), могут быть приняты при наличии свободных мест в данном Учреждении.

3.6.5. Выпускникам, освоившим дополнительные общеобразовательные предпрофессиональные программы в области искусства в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца, заверенное печатью учреждения. Форма свидетельства об окончании обучения по предпрофессиональным программам устанавливается Министерством культуры Российской Федерации. Выпускникам, освоившим дополнительную общеобразовательные общеразвивающую программу, выдаётся свидетельство образца, установленного Учреждением.

Лицам, не завершившим образование в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок и формы осуществления текущего контроля.**

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре, спорту и молодежной политике Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

4.2. Текущий контроль, за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем Учреждения.

4.3. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

- осуществление текущего контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок и выявление, в ходе данных мероприятий, нарушений прав получателей услуги;

- устранение данных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждения.

4.4. Осуществлять контроль, за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги, могут законные представители получателя муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Каждый законный представитель получателя муниципальной услуги вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) Учреждения, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги, по каждой административной процедуре.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица направляется на имя директора МБУДО «Десногорская ДМШ имени М.И.Глинки» г. Десногорска.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от законного представителя получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты: muzikal\_shkola@mail.ru.

5.5.Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением законного представителя получателя муниципальной услуги о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований законного представителя получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ законному представителю получателя муниципальной услуги. Письменный ответ, направляемый законному представителю получателя муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки установлено, что в действиях (бездействии), принятом решении сотрудников Учреждения имеются признаки состава преступления, жалоба вместе со всеми материалами проверки направляется в правоохранительные органы для рассмотрения и принятия решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. В соответствии с Порядком обжалования решения по жалобе заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.