АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

 г. Белокуриха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» |  |

|  |
| --- |
|  |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.06.2021 № 675, ст. 44, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Белокуриха Алтайского края:

- от 03.11.2016 № 1775 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»;

- 10.11.2017 № 1437 «О внесении изменений в постановление администрации города от 03.11.2016 № 1775 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», в редакции постановления от 28.09.2017 № 1264»;

- от 15.07.2020 № 729 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», утвержденный постановлением администрации города от 03.11.2016 № 1775, в редакции постановлений администрации города от 28.09.2017 № 1264, от 10.11.2017 № 1437».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет – сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Первый заместитель главы

администрации города О.В Кривенко

Приложение к постановлению администрации города

 Белокуриха Алтайского края

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по реализации дополнительных предпрофессиональных программ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется детям от 5 лет до 18 лет и их законным представителям, а также физическим лицам в виде информирования (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает уполномоченное должностное лицо, координирующего предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3. Путем размещения информации на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – Детская школа искусств);

1.3.4. Работником Детской школы искусств (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в организацию;

1.3.5. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.3.6. Посредством телефонной и факсимильной связи;

1.3.7. На официальном сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, координирующего предоставление муниципальной услуги, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

1.4.1. Почтовый адрес МБУ ДО «Белокурихинская ДШИ»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Соболева, 24.

1.4.2. График работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.4.3. Справочные телефоны:

- телефон: (38577) 22-8-88;

- тел/факс: (38577) 23-8-90.

1.4.4. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: <http://belokuriha-gorod.ru/>;

- официальный интернет-сайт Детской школы искусств: <https://artschoolb22.altai.muzkult.ru/>

1.4.5. Адрес электронной почты: bdshi@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Белокурихинская детская школа искусств», сокращенное наименование МБУ ДО «Белокурихинская ДШИ».

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача обучающимся свидетельства  об окончании Детской школы искусств установленного образца в связи с полным освоением дополнительной предпрофессиональной программы в области искусств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком обучения по предпрофессиональным программам, реализуемым в Детской школе искусств в соответствии с лицензией. Услуга предоставляется с момента зачисления обучающегося в Детскую школу искусств.

 2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в виде информирования заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.4.3. При направлении заявления и необходимых документов по почте днем обращения считается дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Детской школе искусств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами размещенными на:

 - официальном сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края <http://belokuriha-gorod.ru/>;

- официальном интернет-сайте Детской школы искусств <https://artschoolb22.altai.muzkult.ru/> .

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление, подаваемое в Детскую школу искусств родителями (законными представителями) ребенка;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя ребёнка).

Для получения информации о реализации дополнительных предпрофессиональных программ заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Детскую школу искусств с устным или письменным заявлением.

2.7. Документы из перечня, установленного пунктами 2.6. настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, муниципального служащего, работника МФЦ
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или несоответствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.;

- превышение предельной численности контингента Детской школы искусств, установленной муниципальным заданием.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления должен составлять не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения Детской школы искусств оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности, установленными для образовательных учреждений.

Детская школа искусств осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальный сайт Детской школы искусств адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

На прилегающей территории стоянки транспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.2. Центральный вход в здание Детской школы искусств оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.14.3. В помещениях предусмотрена зона приема заявителей, справочно-информационная зона, гардероб, а также доступ заявителей к санитарно-бытовым помещениям.

2.14.4. Место для информирования заявителей оборудовано:

- стульями и столом для оформления заявления;

- визуальной, текстовой информацией, размещенной на информационном стенде, в СМИ, и на официальном интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края;

- методическими материалами и нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги;

- письменными принадлежностями и бумагой формата A4;

- телефонной связью;

- компьютером.

2.14.5. Место для ожидания заявителей находится в холле.

2.14.6. Помещения Детской школы искусств оборудованы табличками с указанием номеров кабинетов, а также:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток соответствует значениям, установленным санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри помещений соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарной системой и оборудованием;

- охранной сигнализацией;

- системой видеонаблюдения;

- телефонной связью.

2.14.7. Санитарное состояние помещений Детской школы искусств соответствует нормам и правилам, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. В помещениях имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления в Детскую школу искусств по электронной почте bdshi@mail.ru;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственный и муниципальных услуг;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Подача родителями (законными представителями) заявления на получение муниципальной услуги в Детской школе искусств и необходимых документов:

- заявление принимается в период с 15 апреля по 30 мая текущего года (при получении информации о реализации дополнительных предпрофессиональных программ круглогодично);

- при имеющемся затруднении  в оформлении заявления специалист Детской школы искусств оказывает заявителю необходимую методическую помощь;

- заявления регистрируются в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.

3.1.2. Зачисление в Детскую школу искусств:

- зачисление детей в Детскую школу искусств проводится в течение 3 рабочих дней после завершения набора обучающихся на текущий учебный год, но не позднее 20 июня текущего года;

- дополнительный набор детей проводится не позднее 29 августа текущего года, а зачисление поступивших не позднее 31 августа.

3.1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги:

- осуществляется на основании приказа директора Детской школы искусств о зачислении ребенка на период срока реализации дополнительной предпрофессиональных программы, разработанной Детской школой искусств самостоятельно;

- муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 6 лет 6 месяцев лет до 18 лет по следующим направлениям:

1) «Фортепиано» - 8 лет обучения;

2) «Струнные инструменты» - 8 лет обучения;

3) «Хоровое пение» - 8 лет обучения;

4) «Живопись» - 5 лет обучения;

5) «Живопись» - 8 лет обучения;

6) «Народные инструменты» - 8 лет обучения;

- срок предоставления муниципальной услуги определяется сроком обучения по предпрофессиональным программам.

 3.1.4. При предоставлении информации о реализации дополнительных предпрофессиональных программ максимальный срок подготовки информации по запросу заявителя составляет не более 30 дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется заместителем главы администрации города по социальным вопросам и культуре.

4.2. Специалист Детской школы искусств, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист Детской школы искусств, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель либо его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Детской школой искусств, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации города

по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдская