Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Об утверждении Административного

Регламента предоставления муниципальной услуги

«Запись на обучение по дополнительной

общеобразовательной программе»

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (Приложение1)
2. Управлению образования Карталинского муниципального района, образовательным организациям, подведомственным Управлению образования Карталинского муниципального района, реализующим дополнительные общеобразовательные программы, при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», руководствоваться

Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением

1. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Карталинского муниципального района, на сайте администрации Карталинского муниципального района, сайтах образовательных организаций, реализующих дополнительные общеобразовательные программы
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г.Вдовин

Согласовано: юр отдел администрации Карталинского муниципального района

А.И.Куличков

Исп. Крысова Т.С.

Рассылка: Администрация КМР, Управление образования КМР, МУ ДО ЦДОД

Приложение № 1 к постановлению администрации

Карталинского МР от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования Челябинской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://ndo.edu-74.ru>;

ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по организациям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

3.Категории заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители (далее - Заявители, Заявитель).

Категории Заявителей:

1)лица, достигшие возраста 14 лет (до достижения 18-го возраста с согласия родителей (законных представителей) (далее - кандидат);

2)родители (законные представители) несовершеннолетнего лица (кандидата).

4.Способы (формы) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление). 2)Обращение Заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в муниципальные организации Карталинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы (далее - Организация, Организации), где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента. Перечень Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещен на официальном сайте Управления образования Карталинского муниципального района ([https:// https://uo-kartaly.educhel.ru/](https://www.magnitogorsk.ru/content/administratsiya-goroda/munitsipalnye-predpriyatiya-i-uchrezhdeniya))

5.Заявитель вправе отозвать Заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги, путем подачи в Организацию заявления о прекращении делопроизводства по Заявлению с возвратом представленных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

**II.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6.Наименование муниципальной услуги: «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

7.Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные организации Карталинского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, указанные в подпункте 2 пункта 4 Административного регламента.

Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются управление образования Карталинского муниципального района

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги (в том числе, в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ);
2. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью руководителя Организации, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента.

8.Срок предоставления муниципальной услуги:

Не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам »;
5. Приказ Минпросвещения России N 717, Минцифры России № 1073 от 15.10.2021 «О перечне образовательных услуг, ресурсов и сервисов, предоставляемых с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения для обеспечения возможности их предоставления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
6. Распоряжение документ, удостоверяющий личность кандидата;
7. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) Правительства Челябинской области от 16.10.2020 № 827-рп «О мероприятиях по формированию современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Челябинской области в рамках федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование»;

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

1. заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту;
2. несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче Заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

1)заявление по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту;

2)сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата;

3)сведения о документе, удостоверяющем личность родителя (законного представителя) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица;

4)сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя;

11. На информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны Организации;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. заявление направлен адресату не по принадлежности;
2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили

силу;

1. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
3. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
4. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее - ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.

При обращении через ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 3 Административного регламента;
3. несоответствие документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
4. отсутствие свободных мест в Организации;
5. неявка в Организацию в течение 4 (четырех) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (данное основание применяется в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);
6. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ в день подписания договора об образовании по дополнительным общеобразовательным программам (подписание договора в случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам за счет средств физических и (или) юридических лиц);
7. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления, приведенного в Приложении № 6 к Административному регламенту.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением после устранения оснований, указанных в настоящем пункте.

14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15.Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

16.Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления с учетом режима работы Организации.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

1. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

а) информационными стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

в) времени приема граждан;

г) времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с учетом финансирования).

18.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;
3. обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме;
4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

7)отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

8)предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

19. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

20.Состав административных процедур при предоставлении услуги.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

21.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 4 к Административному регламенту

22.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание;

2) организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления;

4) при самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

а) заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

5) исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

IV.Формы контроля за исполнение административного регламента

23.Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником управления образования.

24.Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

25.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

26.Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального закона «О персональных данных».

27.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования Карталинского муниципального района .

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

28.Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, уЗаявителя.

5)Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

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.

30.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, муниципальную услугу;
2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в 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, 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 ее регистрации.

32.По результатам принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

35.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 Административного регламента, 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, указанному в пункте 32 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, указанному в пункте 32 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения,

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.