Алтайский край

Администрация города Алейска

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.07.2013№ 1053

г. Алейск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе»

В соответствии с  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе» (прилагается).

2. Комитету по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (Попова Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет - сайте комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

3. Отделу по печати и информации администрации города Алейска (Смагиной Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном Интернет - сайте администрации города и опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Н.Ю. Жмылеву.

Глава администрации города                                                           В.Н. Серикова

Елена Ивановна Салькова

2-13-52

                                                                                                                     Приложение

                                                                                                 к постановлению администрации

                                                                                                города Алейска Алтайского края

                                                                                                от 23.07.2013  № 1053

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе» (далее – «Регламент») определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Алейска при исполнении муниципальной услуги.

## 1.     Общие положения

# 1.      Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие между Комитетом по образованию и делам молодежи администрации города Алейска и физическими и юридическими лицами, в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация  и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе».

 2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются:

- дети до 14 лет, молодые граждане (молодежь) от 14 до 30 лет, молодежные объединения и организации либо их уполномоченные представители; образовательные учреждения, учреждения культуры, организации (далее – «заявители»).

 3.                Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1.  Муниципальную услугу предоставляет  Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска (далее – «Комитет»).

3.2. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, сайтов, график работы Комитета представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителями:

- при личном обращении непосредственно в Комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;

- с использованием объявлений, размещаемых на информационных стендах в городе Алейске, информационных стендах Комитета;

- посредством рекламы, анонсов в средствах массовой информации;

-посредством распространения информации в образовательных учреждениях города;

- на официальном сайте Комитета.

3.4. Информация  о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

 - наименование мероприятия;

  - дату проведения мероприятия;

  - место проведения мероприятия;

  - время начала мероприятия;

  - возможность разместить заявку на участие в электронном виде;

  - срок подачи заявок на участие в мероприятии;

  - наименование организаторов мероприятия.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1.    Наименование муниципальной услуги

- «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе».

2.    Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе» осуществляет Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Алейска.

3.    Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение мероприятий с детьми и молодежью, направленных на реализацию основных направлений государственной молодежной политики (кадровое и информационное обеспечение, поддержка молодёжи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, патриотическое воспитание молодёжи, выдвижение, продвижение и поддержка активности молодёжи в различных сферах деятельности, работа с молодыми семьями, содействие по организации труда и занятости молодёжи, содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни) и привлечение к участию в них молодежи с целью профилак-

тики асоциального поведения и снижения негативных явлений в молодежной среде. А также:

- повышение инициативы молодых людей;

- создание в городе Алейске благоприятных условий для формирования активной гражданской позиции;

- социализация подрастающего поколения в современных условиях;

- поддержка  и  развитие общественных объединений;

- развитие творческого, интеллектуального, духовного  и  физического потенциала  молодежи.

4.    Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Запрос (заявка) заявителя, поступивший в Комитет рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения запроса, указанный ответ направляется заявителю в течение 3-х дней с момента его подготовки.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (заявки), предусмотренного ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса (заявки) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его  рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги -  в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения мероприятий Комитета, а также Положений о проведении мероприятий, утвержденных председателем Комитета.

4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- разработка календарного плана мероприятий – не более 3 месяцев;

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия – не более 30 дней;

- проведение организационных мероприятий по подготовке предоставления муниципальной услуги – не более 7 дней;

- проведение мероприятий – в соответствии с планом проведения мероприятий;

- подведение итогов проведенных мероприятий – не более 5 дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в городском округе» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992 № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики»;

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Уставом муниципального образования город Алейск Алтайского края;

Положением о Комитете по образованию и делам молодежи администрации города Алейска, утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 06.12.2011 № 187.

6.    Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

6.1. Для участия в мероприятиях по работе с детьми и молодежью заявители муниципальной услуги должны заполнить заявку на участие в мероприятии в соответствии с Положением о проведении мероприятия, а также предоставить документ, удостоверяющий личность (для установления возраста).

Рекомендуемая форма заявки размещена в приложении  2 к настоящему Регламенту. Заявка должна быть написана на русском языке. В тексте заявки не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявки четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

- некорректное (неполное) заполнение заявки, а также заполнение заявки  неразборчивым почерком;

- обращение в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

8.                 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть несоответствие заявителя с требованиями Положения о проведении мероприятия, а также изменение условий проведения мероприятия.

9.      Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10.    Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до  15 минут.

11.    Срок регистрации заявки заявителя на предоставление муниципальной услуги

Регистрация заявки на участие в мероприятии производится в день получения заявки. В случае, если заявка поступила на электронную почту Комитета в выходной день, заявка регистрируется в первый рабочий день после выходных.

12.    Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;

возможность и удобство оформления заявителем письменной заявки;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции  Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, расположенные в Комитете, содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, которая отвечает следующим требованиям:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (образцы заполнения заявок  на участие в мероприятии);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги ведет специалист Комитета, осуществляющий прием документов.

13.       Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- услуга предоставляется бесплатно;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления заявки в Комитет по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Алейска.

13.2.Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям Регламента;

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

- охват населения  до 30 лет досугом.

14.  Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

14.1. Комитет  обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

14.2. Комитет обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявок и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Последовательность действий при  предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

          3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год;

- прием, регистрация и рассмотрение заявок на участие в мероприятиях;

     - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия;

- проведение организационных мероприятий по предоставлению муниципальной услуги;

     - проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью;

     - подведение итогов проведенных мероприятий.

3.2.  Процедура «планирование мероприятий, направленных на работу с детьми и молодежью на календарный год» включает в себя следующую последовательность действий:

- анализ реализации мероприятий по работе с детьми и молодежью, предшествующий планируемому году, осуществляемый специалистами Комитета, путем сбора и обобщения соответствующей информации;

- подготовка проекта календарного плана проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью на соответствующий год на территории города Алейска, осуществляется специалистами Комитета;

- планы утверждаются Главой администрации города Алейска не позднее, чем за пятнадцать дней, предшествующих началу календарного года.

В планы могут вноситься изменения и дополнения, необходимость которых определяется принятием новых нормативных актов, программ.

 Результат административного действия – составление плана мероприятий на календарный год.

3.3. Процедура «прием, регистрация и рассмотрение заявок на участие в мероприятиях» включает в себя следующую последовательность действий:

- прием и регистрация заявок осуществляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения мероприятий Комитета, а также Положений о проведении мероприятий, утвержденных председателем Комитета;

- рассмотрение заявок на участие в мероприятиях осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявок. В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявки, указанный ответ направляется заявителю в течение 3-х дней с момента его подготовки.

Результат административного действия – принятие положительного решения о предоставлении услуги или принятие решения о мотивированном отказе в предоставлении услуги.

3.4.Процедура «подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия» включает в себя следующую последовательность действий:

- Разработка не позднее, чем за 4 недели до срока проведения мероприятия специалистом Комитета положения о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

-       характер мероприятия;

-       цели и задачи;

-       участвующие организации и участники (возраст, пол);

-       условия финансирования проводимого мероприятия;

-       порядок проведения;

-       место и сроки проведения;

-       порядок определения победителей (при необходимости);

-       порядок и сроки подачи заявок;

-       порядок подачи протестов и их рассмотрения;

-       порядок награждения победителей (при необходимости).

- Составление и издание приказа о проведении мероприятия. Проект приказа о проведении мероприятия разрабатывает специалист Комитета,  подписывается председателем Комитета.

- В случае необходимости финансовых затрат, составляется подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов о проведении мероприятия утверждаются председателем Комитета.

За 2 недели до срока проведения мероприятия  специалистом Комитета с участием (или без участия) привлеченных лиц разрабатывается план проведения мероприятия.

           Специалист Комитета в течение 10 дней с момента подготовки документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия, информирует потенциальных участников о проведении мероприятия посредством:

- информирования представителей учебных заведений города Алейска;

- размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах исполнения муниципальной функции;

- иными способами.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является срок, указанный в утвержденном календарном плане мероприятий на год.

Результат административного действия – подготовка положения и сметы расходов на организацию и проведения мероприятия.

  3.5. Процедура «Проведение организационных мероприятий по подготовке мероприятия по работе с детьми и молодежью» включает в себя следующую последовательность действий:

-       формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия (при необходимости);

-       подготовительная работа с руководителями объектов, на которых проводится мероприятие;

-       материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;

-       обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия (при необходимости);

-       при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия (при необходимости);

-       подготовка наградной атрибутики;

-       при необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;

-       приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия;

-       приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

3.6. Процедура «Проведение мероприятий по работе с детьми и молодежью» включает в себя следующую последовательность действий:

- Проведение мероприятия включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.

- Контроль за проведением мероприятия осуществляет председатель Комитета в виде запроса устной или письменной отчетности у специалиста Комитета, ответственного за проведение данного мероприятия.

- Результат административного действия – качественно проведенные мероприятия.

3.7.   Подведение итогов проведенных мероприятий – административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

            - После организации и проведения мероприятия специалист Комитета анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а также размещает их на официальном сайте администрации города Алейска;

- По итогам проведения мероприятия специалист в течение трех рабочих дней готовит в адрес председателя Комитета информацию, содержащую сведения о результатах проведения и количестве участников мероприятия.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание срока проведения мероприятий.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

1.      Формы контроля за оказанием муниципальной услуги:

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

1.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

1.3. Проверки могут быть текущими, плановыми и внеплановыми.

1.4. Текущий контроль за соблюдением  и исполнением последователь- ности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Должностное лицо Комитета ответственно за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.  Ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.      Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за оказанием муниципальной услуги

2.1.   Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления) заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.2.   Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется комиссия. Полномочия и состав комиссии утверждаются председателем Комитета.

2.3.   Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4.   Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3.      Ответственность специалистов Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

# 3.2.      Персональная ответственность специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в судебном порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Жалоба, поступившая в орган предоставляющего муниципальную услугу  подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется  действующим законодательством  РФ».