



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2017

№ 148

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Показ кинофильмов»

В соответствии с Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Марьяновского муниципального района А.М. Дронова.

Глава Марьяновского
муниципального района



А.И. Солодовниченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Показ кинофильмов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Показ кинофильмов» на бесплатной и платной основе (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Показ кинофильмов».

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный Дом народного творчества и досуга» Марьяновского муниципального района Омской области (далее - МБУК «РДНТ и Д»);

Юридический и почтовый адрес;

Марьяновский район

Р.п. Марьяновка

Ул.Ленина 12

Тел.8(38168) 2-31-66 (marianovka-rdntid@yandex.ru)

Сокращенное наименование: МБУК «РДНТ и Д»

Места нахождения структурных подразделений (стационарных):

Культурно – досуговый центр «Аврора»

646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы, №4-а,

тел. 8(38168) 2-19-90

Овцеводческий центральный Дом культуры

646042, Омская область, Марьяновский район, п. Марьяновский, ул. Школьная, № 27а, тел. 8(38168) 3-51-85

Москаленский центральный Дом культуры

646050, Омская область, Марьяновский район, п. Москаленский, ул. Мира, № 1б, тел. 8(38168) 3-44-21

Орловский центральный сельский Дом культуры

646041, Омская область, Марьяновский район, с. Орловка, ул. 50 лет Октября, № 1, тел.8(38168) 3-94-37

Шараповский центральный сельский Дом культуры

646050, Омская область, Марьяновский район, с. Шараповка, ул. Молодежная, № 11, тел. Администрации Шараповского сельского поселения 8(38168) 3-74-94

Режим работы учреждений:

Вторник-воскресение с 9.00-19.00 час.

Перерыв с 12-00 до 14-00 час

Понедельник- выходной день

2.3. Целью предоставления муниципальной услуги является: создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Марьяновского муниципального района Омской области услугами организаций культуры посредством кино- видео- обслуживания населения.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., источник публикации «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, N 3, ст. 140.;
- законом Российской Федерации от 09.10.1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928.;
- законом Российской Федерации от 22.08.2006 года №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии Российской Федерации» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 26.08.1996, N 35, ст. 4136;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.1995 № 1037 «О мерах по сохранению и развитию проката отечественных фильмов и повышению уровня кинообслуживания населения» источник публикации «Собрание законодательства РФ», 06.11.1995, N 45, ст. 4315.;
- иными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области в сфере кинематографии;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом народного творчества и досуга» Марьяновского муниципального района Омской области: далее МБУК «РДНТ и Д»

2.5. При оказании муниципальной услуги структурными подразделениями МБУК «РДНТ и Д» осуществляет взаимодействие с:

- кинопрокатными предприятиями, учреждениями, обществами (на поставку премьерных, художественных кинофильмов);
- общественными организациями;
- различными слоями населения

2.6. Оказание муниципальной услуги включает в себя:

- показ художественных, документальных, научно – популярных, мультипликационных, учебных кино- и видеофильмов (далее кинофильмы), предназначенных для публичной демонстрации;

- проведение культурно - массовых зрелищных концертных, танцевальных, аттракционных, выставочных мероприятий с предоставлением кинозала для встреч с деятелями театра, эстрады, цирка и кино, популярными людьми страны, края, города, района;

- проведение предсеансовых мероприятий с участием представителей науки, техники, торговли, связанных с удовлетворением жизненно-бытовых потребностей населения города, в том числе показ номеров художественной самодеятельности;

- проведение кино- дискотек, киноклубов по интересам различных возрастных категорий населения, проведение с показом кино-видео фрагментов шоу программ, выставок, фестивалей, конкурсов, киномероприятий для групп населения, объединений, оказание платных и бесплатных услуг населению по проведению семейных торжеств и обрядов с показом кино-видео фрагментов, фильмов.

- заключение договоров на проведение разовых мероприятий;

- организация услуг по показу кинофильмов для молодежи;

- проведение кино - лекториев по профилактики наркомании и табако курении, духовно-нравственному патриотическому воспитанию, просмотр литературных произведений;

- услуги по проведению кинофестивалей;

- тематические показы кинофильмов к знаменательным датам и событиям городского и краевого значения;

- услуги по проведению творческих вечеров, встреч, юбилейных дат с показом кинофильмов;

- услуги по предоставлению помещений для проведения разного рода мероприятий, не противоречащих законодательству РФ;

- услуги по показу кинофильмов для детей в выходные дни и в каникулярные периоды;
- обслуживание школьных лагерей и площадок;
- услуги по показу кинофильмов в соответствии с учебными планами школ города, экранизация литературных произведений, киноленты по антиалкогольной пропаганде, профилактике СПИДа;
- организация и проведение культурно - досуговых мероприятий (конкурсов, фестивалей, праздников, выставок, экскурсий, ролевых игр);
- организация и проведение платных зрелищных мероприятий.

2.7. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы .

2.8. Доступность муниципальных услуг обеспечивается:

- удобным месторасположением
- гибким и удобным для населения режимом работы;
- сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами,
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- оснащены материально-техническими средствами для организации деятельности.

2.9.1. Для ожидания гражданам проведения культурно-зрелищных мероприятий отводится специальное место (фойе).

2.9.2. В местах (зрительный зал) предоставления муниципальной услуги предусмотрена установка кресел и оборудованы места общественного пользования (туалетов).

2.9.3. Киномероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков - до 21.00.

2.10. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Расходы бюджета МБУК «РДНТ и Д», с учетом всех источников его формирования, осуществляются на следующие цели:

- содержание здания и оборудования;
- содержание прилегающей территории;
- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;
- обеспечение реализации социально-значимых проектов ;
- оснащение современными техническими средствами и оборудованием;
- осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельностью;
- другие затраты, связанные с основной деятельностью МБУК «РДНТ и Д»

2.11. Кадровый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Кадровый ресурс - руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление услуг по показу кинофильмов населению (административный и творческий состав), а также технический состав, обеспечивающие работу структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д».

МБУК «РДНТ и Д» располагает необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций; каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

2.12. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

1. Удовлетворение духовных и культурных запросов потребителя услуги.
2. Создание кино-видео- обслуживания населения путем художественного и тематического кинопоказа.
3. Увеличение доли представленных (во всех формах) кинозрителям творческих проектов в общем количестве мероприятий предоставляемых МБУК «РДНТ и Д».
4. Обеспечение доступа различных групп граждан к культурным ценностям и информационным ресурсам МБУК «РДНТ и Д».

5. Увеличение количества посещений киномероприятий, проводимых МБУК «РДНТ и Д», расширение и укрепление партнерских связей.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.1.1. Сведения о предоставлении муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

3.1.2. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно на информационных стендах.
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, постеров, буклетов и т.д.).

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по телефону;
- в письменной форме;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения пользователей;

При информировании по письменным обращениям (в т.ч. направления по электронной почте) пользователей муниципальной услуги ответ направляется почтой или по факсу в адрес получателя муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 дней со дня обращения.

3.1.3. Информация о графике (режиме) работы и о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

3.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей сотрудники в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального бюджетного учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован специалисту по требуемому профилю.

3.1.5. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками, при личном контакте с потребителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также посредством организации рекламно-информационного пространства.

3.1.6. Потребитель с учётом графика (режима) работы структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д» - имеет право на получение сведений о

прохождении процедур по оказанию муниципальной услуги следующим образом:

по телефону: 8 (38168) 2-19-90 или 8(38168) 2-31-66
или посредством личного посещения

3.1.7. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются сотрудниками структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д», оказывающими муниципальную услугу.

3.1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) сроков оказания муниципальной услуги;
- в) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- г) иным вопросам, связанным с порядком оказания муниципальной услуги.

3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Для получения муниципальной услуги потребитель представляет следующие документы:

Физическое лицо, не обладающее льготным статусом не предоставляет специальных документов для получения муниципальной услуги;

Лицо, обладающее правом на льготный режим пользования услугой, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, студенческий билет и т.д.);

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают заявку на имя директора МБУК «РДНТ и Д».

Заявка должна быть оформлена на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрирована (за отсутствием фирменного бланка заявка заверяется печатью или штампом учреждения);

Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

3.2.2. Режим работы и время приема потребителей муниципальной услуги:

- для физических лиц определяется режимом работы структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д» предоставляющих услугу.
- для юридических лиц - на основании заявки.

Время предоставления перерыва для отдыха сотрудников структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д» устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Сроки ожидания при оказании муниципальной услуги составляют:

- для физических лиц - в соответствии с графиком киносеансов учреждения по приобретению кинобилета.
- для юридических лиц срок ожидания возможности удовлетворения услуги после подачи им заявки составляет не более 1 рабочего дня.

3.2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Если запрос на оказание противоречит графику работы учреждения.
2. В случае если запрос (заявка) на предоставление услуги не соответствует профилю учреждения и перечню имеющихся в наличии кинофильмов.
3. Если у заявителя выражены явные признаки алкогольного или наркотического опьянения.

IV. Процедуры предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Процедура предоставления услуги состоит из следующих действий:
- обеспечение потребителя информацией (реклама, афиши) о наличии муниципальной услуги (кинофильмов, выставок и тематических мероприятий). Основанием для начала действия является наличие рекламного продукта. Образцы рекламной продукции утверждаются директором МБУК «РДНТ и Д»;
 - обеспечение доступа потребителя услуги в здания структурных подразделений МБУК «РДНТ и Д» предоставляющих муниципальную услугу. Основанием для начала действия является открытие здания для кинозрителей согласно режиму работы. Кинозрителю может быть отказано в доступе в здание в случае явных признаков опьянения, неадекватного поведения;
 - ознакомление с прейскурантом на предоставляемые услуги, выбор услуги и получение билета в соответствии со статусом потребителя за наличный расчет, безналичный расчет (путем перечисления средств на расчетный счет учреждения культуры) или бесплатно, определение потребителем алгоритма посещения кино мероприятий (индивидуальное посещение, массовое посещение).
 - предоставление кинообслуживания потребителю услуги. Факты, являющиеся основанием для начала действия – приобретение кино билета. Максимальный срок выполнения действия – продолжительность киносеанса. Способ фиксации результата выполнения действия – продажа кинобилета, отчет движения кинобилетов. Результатом действия является проведения киносеанса (киномероприятий), т.е. осуществление муниципальной услуги.
 - продолжительность исполнения муниципальной услуги – киносеанс.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МБУК «РДНТ и Д».
- 5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «РДНТ и Д».
- 5.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.
- 5.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. По результатам проверки составляется справка.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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;

б) 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 или учреждения, 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.

6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы абзаца 2 части 6.2 настоящего Регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или учреждения либо должностного лица органа или учреждения предоставляющего муниципальную услугу, 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;

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

6.4. Жалоба, поступившая в орган или учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом (руководителем), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения либо должностного лица, 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.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган или учреждение предоставляющие муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом или учреждением, 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.

6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6.5. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.6. 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 абзацем 2 части 6.3. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».