АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

08.05.2024 №228-п

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая клубная система Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги "Показ кинофильмов"

 В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021
 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений
 в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", решением Саянского районного Совета депутатов от  25.12.2017 № 33-158 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Саянского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Саянского района от 03.06.2021 № 216-п  «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры "Централизованная межпоселенческая клубная система Саянского района" по предоставлению муниципальной услуги "Показ кинофильмов" (Приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Саянского района от 16.06.2016 г. № 162-п «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры  «Централизованная межпоселенческая клубная система Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление населению услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством» с учетом соблюдений требований законодательства Российской Федерации».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района "Присаянье", и подлежит размещению на официальном веб-сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru.

Временно исполняющий полномочия

Главы Саянского района В.А. Чудаков

Приложение

к постановлению администрации

Саянского района

от 08.05.2024 № 228-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая клубная система Саянского района» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Показ кинофильмов»**

1. **Общие положения**

 1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Показ кинофильмов» (далее - регламент) являются правоотношения, возникшие между Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Централизованная межпоселенческая клубная система Саянского района" (далее - Учреждение) и заявителем по предоставлению муниципальной услуги "Показ кинофильмов" (далее - муниципальная услуга).

 1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Учреждения.

 Местонахождение: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, д. 149.

 Адрес официального сайта Учреждения: http://cmks-sayan.krn.muzkult.ru. Адрес электронной почты: cmkssayanrn@mail.ru.

 График работы администрации Учреждения:

 понедельник - пятница: с 09.00 - 17.00, обед: 12.00 - 13.00;

суббота, воскресенье, дни государственных праздников - выходные дни.

 График работы кассы Учреждения:

вторник-воскресенье с 10.00 часов до начала последнего сеанса;

понедельник - выходной день.

 Показ кинофильмов осуществляется согласно расписанию показа кинофильмов.

Справочный телефон:

8 (39142)21-9-83 - директор Учреждения,

8 (39142) 21-2-50 - касса Учреждения.

 1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

- с использованием средств телефонной связи в часы работы администрации Учреждения;

- публикации в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, плазменных панелях в фойе межпоселенческого Дома культуры;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Учреждения: http://cmks-sayan.krn.muzkult.ru;

- посредством размещения информационных материалов в официальной группе в социальных сетях: https://vk.com/public190061568;

- личное (устное) или письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в Учреждение;

- в форме ответов на обращения заявителей.

 1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

 Устное информирование осуществляется при обращении заявителя за информацией:

- лично;

- по телефону.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют приём и информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Письменное информирование при обращении заявителя (представителя заявителя) в Учреждение осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением или посредством электронной почты.

* + 1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.4. Срок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме – в течение 15 минут, в письменной, электронной форме – в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

 1.3.5. Порядок получения информации заявителями:

- консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- при невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому лицу, или обратившемуся, должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Показ кинофильмов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУК "ЦМКС Саянского района".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является показ кинофильмов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение всего календарного года в соответствии с репертуарным планом. Срок исполнения предоставления муниципальной услуги определяется продолжительностью киносеанса и временем приобретения билета в кассе.

Муниципальная услуга предоставляется неоднократно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих представление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Устав Саянского муниципального района Красноярского края;

- Устав Учреждения.

* + 1. 2.6. Для получения муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) необходимо оформить (приобрести) билет на киносеанс.
		2. 2.7. Основанием для отказа в приеме документов является их несоответствие принятым образцам, исправления и подделка билетов, погашенные билеты (отсутствие на бланке билета надписи "контроль").

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Предоставление документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие кинофильма для осуществления кинопоказа;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- отсутствие у заявителя билета на киносеанс;

- несоответствие возраста заявителя возрастному цензу, установленному прокатными документами на фильм;

- вход заявителя в Учреждение с животным;

- попытки заявителя пронести в кинозал алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, иные предметы, мешающие другим получателям муниципальной услуги и комфортному предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест на дату обращения заявителя;

- в случае нарушения посетителем общественного порядка и общественной безопасности, несоблюдение им правил работы кинозалов и (или) причинения вреда имуществу кинотеатра;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), в том числе отсутствие электро- или теплоснабжения в кинозале, потоп, пожар;

- принятие на федеральном уровне, уровне субъекта Российской Федерации или на муниципальном уровне нормативного правового акта, отменяющего предоставление муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги потребитель может обжаловать в вышестоящий орган - муниципальное казенное учреждение "Отдел культуры администрации Саянского района".

2.10. Муниципальная услуга осуществляется как на платной, так и на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;

- режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно размещаться на первом этаже здания и быть оборудовано системами охранной и противопожарной сигнализации, средствами коммунально- бытового обслуживания и телефонной связью.

Места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Требования к месту приёма заявителей:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда, требованиям по технике безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

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

- соответствие предоставляемой услуги требованиям регламента;

- отсутствие жалоб заявителей услуги на действия, бездействия должностных лиц;

- соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме отсутствуют.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
	* 1. 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение рекламы о кинофильме;

- продажа билетов на кинофильм;

- подготовка к просмотру кинофильма;

 - предсеансовая демонстрация рекламных материалов и материалов информационного характера;

- просмотр кинофильма;

- окончание просмотра кинофильма.

 3.2. Размещение рекламы о кинофильме.

 Юридическим фактом начала административной процедуры является заключение соглашения о публичном показе аудиовизуального произведения между учреждением, предоставляющим муниципальную услугу и кинодистрибьютером.

 Должностным лицом, ответственным за исполнение данной административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию в Учреждении работы с кинодистрибьюторами.

 Размещение рекламы о кинофильме должно содержать название кинофильма, дату, время кинопоказа, возрастные ограничения, стоимость входного билета на кинопоказ. Размещение рекламных материалов производится не позднее, чем за 3 дня до начала показа кинофильма. Максимальный срок исполнения- 1 день.

 3.3. Продажа билетов на кинофильм.

 Юридическим фактом начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью покупки билета на кинофильм.

 Цены на билеты (электронные билеты) устанавливаются демонстраторами фильмов самостоятельно.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение процедуры продажи билета, является билетный кассир.

 В случае отсутствия причин, перечисленных в п. 2.9. настоящего Регламента, билетный кассир осуществляет продажу билета на киносеанс заявителю, в котором указаны дата, время киносеанса, название кинофильма, ряд и место в кинозале, цена билета.

 В случае наличия причин, перечисленных в п. 2.9. настоящего Регламента, билетный кассир отказывает в приобретении билета на киносеанс с объяснением причин отказа заявителю.

 Продажа билетов начинается не позднее чем за 30 минут до начала сеанса. Демонстраторы фильмов могут организовывать предварительную продажу билетов (электронных билетов), как через кассу Учреждения, так и дистанционным способом с использованием сети "Интернет".

 Максимальный срок исполнения процедуры - 5 минут.

 Юридическим фактом окончания административной процедуры является продажа билета (электронного билета) на киносеанс заявителю.

 3.4. Подготовка к просмотру кинофильма.

 Юридическим фактом начала административной процедуры является предоставление заявителем входного билета (электронного билета, в том числе пригласительного билета) билетному кассиру. При покупке электронного билета на сайте Учреждения, электронный билет предъявляется билетному кассиру в распечатанном виде или с экрана переносных электронных устройств (смартфона, планшетного компьютера и т.п.).

 Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является билетный кассир.

 Билетный кассир фиксирует факт наличия билета (электронного билета) на киносеанс, визуально оценивает наличие фактов, препятствующих получению муниципальной услуги.

 В случае наличия фактов, препятствующих просмотру кинофильма, билетный кассир отказывает заявителю в получении муниципальной услуги. При наличии возрастных ограничений заявителя и намерении посетить кинозал в сопровождении совершеннолетнего лица, являющегося родителем или законным представителем заявителя, муниципальная услуга предоставляется по требованию совершеннолетнего лица, являющегося родителем (законным представителем).

 В случае отсутствия фактов, препятствующих получению муниципальной услуги, билетный кассир погашает входной билет заявителя, отрывая линию контроля, и допускает заявителя в кинозал для просмотра кинофильма.

 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является допуск заявителя в кинозал для просмотра кинофильма.

 Вход в кинозал начинается не менее чем за 10 минут до времени начала сеанса.

 3.5. Предсеансовая демонстрация рекламных материалов и материалов информационного характера.

 Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление планового времени начала демонстрации рекламных материалов и материалов информационного характера, согласно расписанию киносеансов.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является киномеханик кинотеатра.

 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является просмотр рекламных материалов и материалов информационного характера заявителем до начала киносеанса.

 3.6. Просмотр кинофильма.

 Юридическим фактом начала административной процедуры является наступление планового времени начала киносеанса.

 Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является киномеханик кинотеатра.

 В течение показа кинофильма лицо, ответственное за исполнение Правил посещения кинотеатра (билетный кассир), следит за соблюдением Правил посещения кинотеатра и оказывает помощь посетителям в разрешении вопросов, возникающих в процессе просмотра кинофильма.

 Максимальный срок исполнения процедуры определяется продолжительностью киносеанса.

 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является просмотр кинофильма заявителем.

 3.7. Окончание просмотра кинофильма.

 Юридическим фактом начала административной процедуры является окончание просмотра кинофильма заявителем.

 Ответственным лицом за выполнение настоящей административной процедуры, является билетный кассир.

 После окончания киносеанса заявитель покидает кинозал, соблюдая Правила посещения кинотеатра.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5-7 минут.

 Юридическим фактом исполнения административной процедуры является проведение кинопоказа в назначенный срок.

1. **Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 Контроль над 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 граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МКУ "Отдел культуры администрации Саянского района". Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.3. Пользователи услуги могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действиях, нарушении сроков выполнения услуги, некорректном поведении, нарушении положений Административного регламента, Правил посещения кинотеатра лично, по телефону, по электронной почте Учреждения, а также направить письменное обращение в Учреждение по почтовому адресу, указанному на официальном сайте в сети "Интернет", либо на информационном стенде Учреждения.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

 5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые входе предоставления муниципальной услуги, на имя руководителя МКУ "Отдел культуры администрации Саянского района", в том числе в следующих случаях:

 - нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - МБУК "ЦМКС Саянского района". Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - МКУ "Отдел культуры администрации Саянского района".

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

 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего (специалиста), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 - 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, за исключением случая, когда жалоба направляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

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

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего (специалиста), в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

 - отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

 - при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 - отказывает в удовлетворении жалобы.

 Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

 При удовлетворении жалобы Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

 Заявители в праве обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.