

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 27.08.2013г.

№ 95

р.п. Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента
на предоставление муниципальной услуги
«Создание условий для организации досуга
и обеспечения жителей Железнодорожного
муниципального образования услугами
организации культуры»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Железнодорожного муниципального образования,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Железнодорожного муниципального образования услугами организации культуры» (далее - Регламент) муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» согласно приложению N 1.
2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» Бекназаровой Л.Ю. обеспечить исполнение Регламента.
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Железнодорожного
муниципального образования



Т.Е. Мирошник

Т.Е. Мирошник

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и
обеспечения жителей Железнодорожного муниципального образования услугами
организации культуры»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»**

I. Общие положения

1. Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Железнодорожного муниципального образования услугами организации культуры»

Организация досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования», а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Железнодорожного муниципального образования услугами организации культуры» осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования».

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица.

4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

4.1. непосредственно в МБУК «ЦК ЖМО»;

4.2. с использованием средств телефонной связи;

4.3. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе ИНТЕРНЕТ);

4.4. посредством публикации в средствах массовой информации;

4.5. на сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.

5. Информация о месте нахождения МБУК «ЦК ЖМО» 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р. п. Железнодорожный, ул. Дорожная, 4.

5.1. График работы МБУК «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»: вторник-суббота с 10-00 до 19-00, воскресенье, понедельник - выходной.

5.2. Справочные телефоны: 68-5-29

5.3. Адрес официального сайта Администрации Железнодорожного муниципального образования: www.adm-jd-mo.ru

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей Железнодорожного муниципального образования услугами организации культуры».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Организация деятельности клубных формирований;

3.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

3.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается годовым планом работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования», условиями выполнения муниципального задания.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Конституция Российской Федерации, ст. 44;

5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;

5.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;

5.4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);

5.5. Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

5.6. Федеральный закон от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

5.7. Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

5.8. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях";

5.9. Федеральный закон от 13.03.1995 N 32-ФЗ "О днях воинской славы и памятных датах России";

5.10. Федеральный закон от 06.01.1999 N 7-ФЗ "О народных художественных промыслах";

5.11. Федеральный закон от 31.12.2005 N 199-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий";

5.12. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5.13. Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

5.14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5.15. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5.16. Федеральный закон РФ от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.17. Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 N 1449 "О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры";

5.18. Постановление Правительства РФ от 08.12.2005 N 740 "О Федеральной целевой программе "Культура России (2006-2011 годы)";

5.19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. N 1063-р "О социальных нормативах и нормах";

5.20. Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 N 1683-р "О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры";

5.21. Распоряжение Министерства культуры РФ N Р-6 от 18.09.2009 "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации";

5.22. Приказ Минкультуры России от 17.12.2008 N 267 "Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы";

5.23. Приказ Минкультуры России от 21.06.2006 N 278 "Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры";

5.24. Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 229 "Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества";

5.25. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

5.26. Решение Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

5.27. Устав Железнодорожного муниципального образования;

5.28. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Для организация деятельности клубных формирований:

- заявление установленного образца (формата А 4 на имя руководителя творческого формирования (если возраст заявителя менее 8 лет - заявление оформляется родителями заявителя);

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- краткая анкета на бланке учреждения.

6.2. Для организации и проведения различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий:

- письменное обращение (для юридического и физического лица);

- ксерокопия паспорта (для физического лица);

- ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);

- ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);

- банковские реквизиты (для юридического лица);

- ксерокопия Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) (для юридического лица).

6.3. Для оказания консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

- письменное или устное обращение (для юридического и физического лица).

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

7.1. Письменное обращение оформлено не на бланке организации (для юридического лица);

7.2. Отсутствует или некачественная ксерокопия паспорта (для физического лица);

7.3. Отсутствует или некачественная ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);

7.4. Отсутствует или некачественная ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);

7.5. Не представлены банковские реквизиты (для юридического лица);

7.6. Отсутствует или некачественная ксерокопия ОГРН (для юридического лица);

7.7. Невозможность прочтения заявления установленного образца;

7.8. Отсутствие или некачественная ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

7.9. Отказ от заполнения анкеты на бланке учреждения.

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

8.1. Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

- 8.2. Причинение ущерба оборудованию либо помещениям учреждения;
- 8.3. Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;
- 8.4. Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т.п.);
- 8.5. Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;
- 8.6. Отсутствие технической возможности для оказания услуги;
- 8.7. Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом клубном формировании;
- 8.8. Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- 8.9. Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом клубном формировании;
- 8.10. Возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

10. Подача (написание) письменной заявки об оказании услуги занимает 15 мин.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

13. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

15. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

18.1. Показатели доступности:

- количество культурно-досуговых мероприятий (в зрительных залах и на открытых площадках);
- количество посетителей (в зрительных залах и на открытых площадках);
- количество клубных формирований (в том числе количество формирований самодеятельного народного творчества);
- количество участников клубных формирований (в том числе количество участников формирований самодеятельного народного творчества).

18.2. Показатели качества:

- удельный вес населения, участвующего в культурно-досуговых мероприятиях учреждений клубного типа;

- прирост участников клубных формирований в сравнении с предыдущим годом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Состав административных процедур:

1.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков:

- прием письменного обращения;
- рассмотрение заявления;
- прием в клубное формирование

1.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения;
- рассмотрение письменного обращения;
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия;
- проведение мероприятия.

1.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

- прием письменного (устного) обращения;
- рассмотрение письменного (устного) обращения;
- подготовка методических материалов;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи.

2. Последовательность административных процедур:

2.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков:

- прием письменного обращения;
- рассмотрение заявления;
- прием в клубное формирование.

2.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения;
- рассмотрение письменного обращения;
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия;
- проведение мероприятия.

2.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

- прием письменного (устного) обращения;
- рассмотрение письменного (устного) обращения;
- подготовка методических материалов;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи.

3. Сроки выполнения административных процедур:

3.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков:

- прием письменного обращения - 15 мин.;
- рассмотрение заявления - 1 час;
- прием в клубное формирование - 15 мин.

3.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения - 15 мин.;
- рассмотрение письменного обращения - 3 дня;
- оформление договора о проведении мероприятия - 60 мин. Подготовка мероприятия - от 7 до 30 дней;
- проведение мероприятия - от 30 мин. до 20 часов.

3.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

- прием письменного (устного) обращения - 15 мин.;
- рассмотрение письменного (устного) обращения - 1 час;
- подготовка методических материалов - от 7 до 30 дней;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи - от 1 часа до 30 дней (по мере сложности).

4. Требования к порядку выполнения административных процедур:

4.1. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования:

- оповещение о создании клубного формирования;
- проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования;
- разработка Положения о клубном формировании, утверждение его руководителем учреждения, разработка структуры формирования;
- издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности;
- разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон);
- ведение журнала учета работы клубного формирования;
- подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования;
- проведение индивидуальных и коллективных занятий;
- изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.

Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

4.2. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель юридического лица и (или) структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий:

- формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы);
- составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
- информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала;
- разработка сценария проведения мероприятия;

- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений с использованием средств массовой информации;
- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ для осуществления мероприятия;
- организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук и др. художественно-выразительные и технические средства);
- осуществление режиссуры мероприятия;
- проведение репетиционной работы;
- проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия;
- контроль за порядком проведения мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

4.3. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы учреждения, обращение органа местного самоуправления или учреждения (организации) культурно-досугового типа.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является специалист учреждения, в обязанности которого входит оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий:

- изучение и анализ методических материалов;
- формирование картотеки методической литературы;
- изучение, анализ и обобщение передового опыта работы клубных учреждений;
- оформление методического кабинета. Подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.

Результатом действия являются: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц устные методические рекомендации, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

2. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п. 4.1 настоящего Административного регламента.

4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п. 4.2 настоящего Административного регламента.

5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;

- за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п. 4.3 настоящего Административного регламента.

6. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п. IV. 4 настоящего Административного регламента.

7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

8. Обязанности сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры Железнодорожного муниципального образования» по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

9. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

10. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

12. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

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

- 1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 1.4. 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;
- 1.5. 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;

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

1.7. 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.

2. Общие требования к порядку подачи жалобы:

2.1. 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.

2.2. жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2. 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;

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

3.4. 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.

4. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

5. Поступившая жалоба 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.

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

6.1. 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, а также в иных формах;

6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

7. Заявитель вправе оспорить решение, действие (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, путём подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.