

Постановление Нерюнгринской районной администрации от 12.04.2010 г. № 828

«Об утверждении административного регламента Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества»

На основании Постановления Нерюнгринской районной администрации №505 от 10.03.2010г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг (исполнения функций) органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», решения 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета №14-16 от 10.02.2010г. «Об утверждении Порядка исполнения органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры», в целях доступного и качественного исполнения муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для культурно-просветительского обслуживания населения на территории Нерюнгринского района Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» (приложение).
2. МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) обеспечить организацию исполнения муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Отделу информатизации и защиты информации Нерюнгринской районной администрации (Овчарова Л.Т.) разместить Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества» на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 12.04.2010 г. № 828
(приложение)

**Административный регламент
Муниципального учреждения Управление культуры и искусства
Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции
«Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав
муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций
культуры и развития местного традиционного художественного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района по исполнению муниципальной функции «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества», разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создания условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

Регламент определяет сроки, последовательность действий и порядок действий должностных лиц Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района при исполнении муниципальной функции (далее Функция) по организации деятельности культурно-досуговых учреждений (далее КДУ).

1.2. Исполнение муниципальной функции Муниципальным учреждением Управление культуры и искусства Нерюнгринского района включает:

- подготовку распорядительных правовых актов Нерюнгринской районной администрации, регулирующих функционирование и развитие культурно-досуговых учреждений;
- осуществление установленных бюджетным законодательством функций распорядителя бюджетных средств для культурно-досуговых учреждений;
- разработку программ, методических указаний, инструкций, проектов нормативных актов для культурно-досуговых учреждений;
- формирование кадровой политики;
- осуществление комплексного анализа тенденций развития, экспертно-аналитической работы;
- подготовка заключений, обоснований рекомендаций, целей и приоритетов развития в целом и отдельных видов культурной деятельности культурно-досуговых учреждений;
- осуществление контроля за исполнением законодательства руководителями культурно-досуговых учреждений;
- проведение аттестации руководителей культурно-досуговых учреждений;
- выявление потребностей культурно-досуговых учреждений в материальных ресурсах и содействие в их материально-техническом обеспечении, выполнению планов строительства, капитального ремонта и реконструкции;

- составление финансовых и статистических отчетов, обобщение и представление их в соответствующие органы в установленные сроки, осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью культурно-досуговых учреждений;
- представление в установленном законом порядке работников и руководителей культурно-досуговых учреждений к ведомственным, республиканским и государственным наградам,
- обеспечение реализации прав жителей Нерюнгринского района на свободу творчества и доступа к культурным ценностям.

1.3. Настоящий регламент при исполнении муниципальной функции является обязательным для Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.4. Наименование муниципальной функции.

1.4.1. Муниципальная функция «Создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества».

1.5. Наименование учреждения, исполняющего муниципальную функцию.

1.5.1. Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее МУ УКиИ).

1.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции.

1.6.1. Предоставление муниципальной функции по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 12.01.1996г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.01.199г. №7ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Законом РФ от 27.04.1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г. №1063 –р. «О социальных нормативах и нормах»;
- Уставом МУ УКиИ;
- Локальными актами МУ УКиИ регламентирующими деятельность в области создания условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха(Якутия), муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район».

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

1.7.1. Результатом предоставления муниципальной функции является:

- обеспечение права граждан независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также иногородних и иностранных граждан на свободу творчества и пользование организациями культуры;

- успешная деятельность культурно-досуговых учреждений по предоставлению услуг культурно-просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения;
- увеличение охвата населения кружковой работой;
- рост динамики развития творческих коллективов;
- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;
- рост динамики занятости населения народными художественными промыслами;
- рост динамики асоциальных проявлений среди детей и подростков;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию;
- удовлетворение потребностей населения поселений в культурно-досуговых мероприятиях.

1.8. Описание заявителей.

1.8.1. Потребителями муниципальной функции являются юридические лица независимо от форм собственности и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Получение информации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- личного обращения в МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

Местонахождение и почтовый адрес Муниципального учреждения Управление культуры и искусства Нерюнгринского района: 678960 РС(Я) г.Нерюнгри пр.Др.Народов 14
Тел./факс 8(41147) 7-52-31; 7-52-32.

Email: MUUKI_neru@mail.ru

График работы:

Понедельник

Начало работы 9-00ч.

Окончание работы 18-00ч.

Вторник, среда, четверг, пятница

Начало работы 9-00ч.

Окончание работы 17-00ч.

Перерыв на обед с 13-00ч. до 14-00ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности МУ УКиИ и его структурных подразделений.

2.2.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – по итогам шести месяцев, года.

Муниципальная функция по созданию условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами по организации досуга, услугами организаций культуры и развития местного традиционного художественного творчества носит интегрированный характер.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции, отказа в исполнении муниципальной функции.

2.3.1. В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае завершения установленной законом процедуры ликвидации МУ УКиИ, решение о которой принято Нерюнгринской районной администрацией.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Требования к оформлению входа в помещения.

Помещения, в которых расположено МУ УКиИ, должно быть оборудовано информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- Наименование учреждения.
- Место нахождения.
- Режим работы.
- Телефонные (контактные) номера.

Помещения, в которых расположено МУ УКиИ и его структурные подразделения, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной функции, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

2.4.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей с информационными материалами, оборудуются:

- Информационными стендами.
- Стульями и столами для возможности оформления документов.

2.4.4. Кабинеты приема потребителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номер кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;
- в) режим работы.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной функции.

2.5.1. Для получения муниципальной функции потребитель предоставляет следующие документы в МУ УКиИ:

- для юридических лиц – соглашения и договора об оказании муниципальной услуги, оформленные в письменной форме;
- заявка в письменной форме;
- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Требование к исполнению муниципальной функции.

2.6.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно на основании требований устава МУ УКиИ, определяющего его основные цели, задачи и направления деятельности.

3. Административные процедуры по исполнению муниципальной функции

3.1. Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и координация работы культурно-досуговых учреждений, организаций культуры;
- осуществление контроля за эффективностью и качеством деятельности культурно-досуговых учреждений и организаций культуры;
- организация массового отдыха жителей муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- системное информирование жителей муниципального образования «Нерюнгринский район» о культурных событиях.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной функции является поступление заказа (заявки), издание соответствующего нормативного правового акта органов местного самоуправления.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник МУ УКиИ, руководители структурных подразделений.

3.4. Содержание административного действия.

3.4.1. Организация и координация работы культурно-досуговых учреждений и организаций культуры включает:

- организацию методического руководства деятельности культурно-досуговых учреждений и организаций культуры с целью обеспечения единства, сопоставимости методов и качества осуществления культурной деятельности, подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направление их в культурно-досуговые учреждения и организации культуры;

- разработку проектов целевых ведомственных программ в сфере культуры, проектов мероприятий для включения в план социально-экономического развития муниципального района;

- составление муниципальных заданий;

- организацию сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры Нерюнгринского района, обобщение, анализ и предоставление указанных данных в уполномоченные органы;

- разработку проектов актов органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и поселений, регламентирующих деятельность в области культурно-досуговой деятельности, создание нормативной правовой базы для подведомственных культурно-досуговых учреждений;

- разработку противопожарных и иных мероприятий по обеспечению безопасности на объектах культурно-досуговых учреждений;

- осуществление оценки эффективности деятельности культурно-досуговых учреждений, с учетом мнения потребителей муниципальных услуг в сфере культурно-досуговой деятельности, проведение регулярных социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня обслуживания населения;

- организацию и подготовку квалификационной аттестации руководителей и работников культурно-досуговых учреждений;

- представление в уполномоченные органы соответствующей документации для награждения и присвоения почетных званий специалистам сферы культурно-досуговой деятельности, награждение дипломами, грамотами за достижения в сфере культурно-досуговой деятельности;

- разработку и оформление соглашений о культурном сотрудничестве с другими муниципальными образованиями;

- подготовку предложений по социальной поддержке работников учреждений культуры.

Результатом административного действия являются нормативные и распорядительные документы органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и поселений Нерюнгринского района.

3.4.2. Осуществление контроля за эффективностью и качеством деятельности культурно-досуговых учреждений включает:

- проведение плановых и внеплановых проверок;

- контроль за подготовкой ответов на письма, обращения, жалобы граждан.

Максимальный срок исполнения – в соответствии с утвержденными планами контроля культурно-досуговых учреждений, в течение 30 дней с момента поступления жалобы, обращения.

Результатом действия являются:

- устранение недостатков, нарушений выявленных в деятельности культурно-досуговых учреждений;
- корректировка деятельности культурно-досуговых учреждений;
- письменный мотивированный ответ на обращение, жалобу потребителя муниципальной услуги.

3.4.3. Организация массового отдыха жителей муниципального образования «Нерюнгринский район».

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

а) планирование районных мероприятий и определение условий их реализации на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» на очередной финансовый год.

Юридическим основанием и иницирующим событием для начала исполнения административного действия являются:

- законы и иные нормативные акты, устанавливающие праздничные дни, профессиональные праздники и памятные даты федерального, регионального и местного значения;
- план основных мероприятий Нерюнгринского района.

Максимальный срок выполнения действия - в соответствии со сроками, установленными в муниципальных правовых актах, регламентирующих подготовку и проведение мероприятий.

б) организация и проведение районных культурно-зрелищных массовых мероприятий, государственных, народных, профессиональных, праздников, традиционных местных праздников, связанных с особенностями местной культуры, проводимых на открытых площадках и в культурно-досуговых учреждениях.

Юридическим основанием для начала исполнения административного действия являются:

- план основных мероприятий Нерюнгринской районной администрации;
- план районных мероприятий МУ УКиИ;
- смета расходов МУ УКиИ на проведение районного мероприятия;
- муниципальный правовой акт органов местного самоуправления о проведении районного мероприятия.

Максимальный срок выполнения действия определяется сроками, установленными муниципальным правовым актом о проведении районного мероприятия.

Результатом действия являются:

- проведенное районное мероприятие;
- положительные отзывы о проведенном мероприятии потребителей муниципальной услуги, а так же в средствах массовой информации.

Управление культуры оценивает качество проведения районного мероприятия, проводит анализ полученных результатов при осуществлении мероприятия и представляет рекомендации по повышению эффективности проведения районных мероприятий.

Организация массовых культурно-зрелищных мероприятий на объектах культурно-досуговых учреждений иными субъектами культурной деятельности осуществляется на основе договоров, заключаемых между культурно-досуговых учреждений и организаторами мероприятия. Участники организации подготовки и проведения массовых культурно-зрелищных мероприятий действуют в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими их деятельность.

При наличии договоренности на проведение массового культурно-зрелищного мероприятия, гастролирующей организацией на объектах культурно-досуговых учреждений, руководитель культурно-досугового учреждения заблаговременно в письменном виде уведомляет МУ УКиИ о виде, месте, дате и времени проведения культурно-зрелищного мероприятия. Уведомление о проведении культурно-зрелищного мероприятия гастролирующими организациями рассматривается МУ УКиИ в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента получения уведомления.

МУ УКиИ вправе ограничивать осуществление культурной деятельности на объектах культурно-досуговых учреждений субъектами, не являющимися учреждениями культуры, находящимися в ведении МУ УКиИ в случае:

- выявления обстоятельств, представляющих угрозу безопасности участников и зрителей на объекте культурно-досугового учреждения;
- если организуемое мероприятие ведет к пропаганде войны, насилия, жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности или нетерпимости, порнографии.

3.4.4. Системное информирование жителей муниципального образования «Нерюнгринский район» о культурных событиях.

Реализация административной процедуры, в целях обеспечения общедоступности культурной деятельности, осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

а) доведение до сведения населения ежемесячных данных о ситуации в сфере культуры в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

Результатом действия является информация об итогах деятельности МУ УКиИ за отчетный год.

б) информационное освещение в средствах массовой информации (далее СМИ) о ситуации в сфере культуры в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

Информационное освещение деятельности в сфере культуры осуществляется посредством:

- подготовки для СМИ официальных сообщений и иных информационных материалов, содействия в формировании тематических спецвыпусков печатных изданий;
- подготовки тематических статей, печатных интервью, комментариев, ответов на вопросы жителей, ответов на публикации, содержащие недостоверную информацию, требующие разъяснений и комментариев;
- организации передачи официальных материалов и документов для опубликования в официальном печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- организации освещения в СМИ районных мероприятий, подготовку итоговых информационных материалов.

Результатом действия является доведенная до населения муниципального образования «Нерюнгринский район» информация о проведенных мероприятиях, издании нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» и посланий в области культуры, результатах деятельности МУ УКиИ, культурно-досуговых учреждений и организаций культуры.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных правовых актов.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МУ УКиИ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции осуществляется начальником МУ УКиИ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной функции, так же осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы МУ УКиИ.

4.1.3. Контролирующие функции по направлениям деятельности распределяются между должностными лицами МУ УКиИ согласно должностным инструкциям, утвержденным начальником МУ УКиИ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника МУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района и постановления главы Нерюнгринского района.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Начальник МУ УКиИ организует работу по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции .

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании постановления главы Нерюнгринской районной администрации.

4.4.3. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой Нерюнгринской районной администрации.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав потребителей, главой Нерюнгринской районной администрации, начальником МУ УКиИ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Потребители результатов исполнения муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной функции, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Потребители результатов исполнения муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте Главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной

администрации, курирующему данное направление деятельности, начальнику МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района.

5.1.3. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, проводят личный прием потребителей муниципальной функции.

5.1.4. Обращение (жалоба) потребителей муниципальной функции в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства.

- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

- Суть обжалуемого действия (бездействия).

- Сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).

- Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов исполнения муниципальной функции и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю муниципальной функции.

5.1.6. Обращение потребителя результатов исполнения муниципальной функции не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- Отсутствия подписи потребителя результатов предоставления муниципальной функции.

- Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном или досудебном порядке.

5.1.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.8. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) потребителей результатов исполнения муниципальной функции не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.1.9. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Потребители муниципальной функции вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции и действие или бездействие должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, в судебном порядке в Нерюнгринском городском суде РС(Я).

5.2.2. В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие, в результате которых:

- Нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги.
- Созданы препятствия к осуществлению потребителем его прав и свобод.
- Незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2.3. Потребитель муниципальной функции вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.2.4. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда потребителю муниципальной услуги стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если потребителем не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

Уважительной причиной считаются любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

Управляющий делами

П.В.Ковальчук