

АДМИНИСТРАЦИЯ ВИЛЮЧИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ВИЛЮЧИНСКА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2013

г. Вилючинск

970

О внесении изменений и дополнений
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Проведение общегородских
культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления администрации Вилючинского городского округа от 13.05.2013 № 661 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение общегородских культурно – массовых мероприятий», утвержденный постановлением администрации Вилючинского городского округа от 21.12.2011 № 1917 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение общегородских культурно – массовых мероприятий»:

1.1. Пункт 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского округа, ответственным за предоставление Услуги, является администрация Вилючинского городского округа закрытого административно - территориального образования города Вилючинска Камчатского края (далее администрация Вилючинского городского округа), находящаяся по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, адрес официального сайта администрации Вилючинского городского округа в сети Интернет: www.viluchinsk-city.ru, электронная почта администрации Вилючинского городского округа: primvgo@mail.kamchatka.ru. в лице структурного подразделения – отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Вилючинского городского округа (далее - отдел культуры), находящегося по адресу: Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, 1, электронная почта отдела культуры:

vil@yandex.ru».

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Исполнителями Услуги являются: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры» и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» (далее — Учреждения).».

1.3. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Учреждений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, осуществляется в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к директору Учреждения;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора Учреждения;
- в форме коллективного письменного обращения в адрес директора Учреждения.

5.3. Директор Учреждения, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия);
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащих в предоставленной жалобе.

5.5. Жалоба подается в Учреждение заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченным представителем, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Феде-

рации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным лицом Учреждения, в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по адресу электронной почты в сети «Интернет»:

МБУК ДК mukckd-viluchinsk@yandex.ru;

МБУК ЦБС library-vil@mail.ru.

5.10. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.

5.11. Жалобы на действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих Услугу, а также на принятые ими решения направляются в Учреждение и рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в письменной форме в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, и должностных лиц, предоставляющих Услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.13. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа директора Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие в жалобе обратного адреса заявителя или указанный адрес не подлежит прочтению.

5.15. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а так же в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.17. Решение, предусмотренное п.5.16. настоящего Административного регламента, принимается в форме акта.

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

5.19. По результатам рассмотрения жалобы ответ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.20. В ответе указываются:

- наименование Учреждения, предоставившего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления Услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Учреждения.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора Учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае обжалования решения директора Учреждения, жалоба подается в отдел культуры и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением администрации Вилючинского городского округа от 13.05.2013 № 661 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц».

5.24. В случае обжалования решения начальника отдела культуры жалоба подается главе администрации Вилючинского городского округа и рассматривается им в порядке, предусмотренном постановлением администрации Вилючинского городского округа от 13.05.2013 № 661 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Вилючинского городского округа, муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вилючинского городского округа от 24.05.2012 № 790 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение общегородских культурно – массовых мероприятий».

3. Руководителю аппарата администрации Вилючинского городского округа О.Н. Токмаковой опубликовать настоящее постановление в «Вилючинской газете».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа К.В. Сафронову.

**Исполняющий обязанности главы
администрации городского округа**



С.Г. Иванинов