

Администрация Вилючинского городского округа
Закрытого административно - территориального образования
города Вилючинска Камчатского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2013

985

г. Вилючинск

О внесении изменений и дополнений
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное обслуживание
населения, комплектование и
обеспечение сохранности
библиотечных фондов библиотек
Вилючинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», 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 «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа», утвержденный постановлением главы Вилючинского городского округа от 18.07.2011 № 1084 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа»:

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

«2.2. Органом местного самоуправления Вилючинского городского ок-

руга, 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: cult-vil@yandex.ru».

1.2. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

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

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц МБУК ЦБС, 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 МБУК ЦБС;
- в форме индивидуального письменного обращения в адрес директора МБУК ЦБС;
- в форме коллективного письменного обращения в адрес директора МБУК ЦБС.

5.3. Директор МБУК ЦБС, 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 МБУК ЦБС 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 Федерации 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 директором МБУК ЦБС, 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»: 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 МБУК ЦБС 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 школу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МБУК ЦБС, 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 МБУК ЦБС 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. МБУК ЦБС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз 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. Директор МБУК ЦБС 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 МБУК ЦБС, 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 директор МБУК ЦБС 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 МБУК ЦБС.

5.22. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жало-

бы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МБУК ЦБС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.23. В случае обжалования решения директора МБУК ЦБС, 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 № 791 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек Вилючинского городского округа».

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. Иванов