



Администрация г. Сарова Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2018

№ 2039

О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальными учреждениями культуры города Сарова Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 13.07.2012 № 2707

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 04.05.2018 № 1153 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 11.03.2012 № 862 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации города Сарова», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Внести изменения в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальными учреждениями культуры города Сарова Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 13.07.2012 № 2707, согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации:

2.1. направить настоящее постановление в редакцию газеты «Городской курьер» для опубликования;

2.2. направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области;

2.3. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров Нижегородской области Е.Г. Рогожникову.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Изменения, вносимые в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальными учреждениями культуры города Сарова Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 13.07.2012 № 2707

1. В пункте 1.3.:

1.1. Подпункт 1.3.7. пункта 1.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации города Сарова: <https://www.adm-sarov.ru/>, на официальном сайте Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров Нижегородской области: <http://артсаров.рф/>, на официальном сайте МБУК ЦГБ им. В. Маяковского <http://www.bibliom.ru>, на официальном сайте МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» <http://www.cgdb.myl.ru>».

2. В разделе 2.:

2.1. Пункт 2.11 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.»;

2.2. В наименовании пункта 2.14 Административного регламента слово «заявителя» исключить.

3. Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Согласно части 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

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

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

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сотрудники Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина» по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действие (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского» и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина», подаются директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского» и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина».

Прием жалобы, поданной директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского» и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина», осуществляет сотрудник Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского» и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина», ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг.

График работы и номер телефона сотрудника Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского», ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг:

понедельник-четверг с 08:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:18. Нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, телефон 8(83130)7-02-90, адрес электронной почты bibisma@mail.ru.

График работы и номер телефона сотрудника Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина», ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг:

понедельник-четверг с 08:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:18. Нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, телефон 8(83130)9-17-40, адрес электронной почты csdb-belyakova@yandex.ru.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые директором Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. В. Маяковского» и Муниципального казенного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина» подаются директору Департамента культуры и искусства Администрации г. Саров (далее - ДКиИ).

Прием жалобы, поданной директору ДКиИ, осуществляет сотрудник ДКиИ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействия), решения принятые муниципальным служащим при предоставлении муниципальных услуг.

График работы и номер телефона сотрудника ДКиИ:

Понедельник-четверг с 08:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:18. Нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, телефон 8(83130)9-90-54, адрес электронной почты kult@adm.sar.ru.

Примерная форма жалобы приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, 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;

2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение № 4 к Административному регламенту
на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»
муниципальными учреждениями культуры
города Сарова Нижегородской области»

(указывается лицо, которому адресуется жалоба:
Директор учреждения культуры (ФИО), либо
директор ДКиИ (ФИО))

Для физического лица:

от _____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился (лась) к _____
с заявлением о _____
" " _____ 200__ года _____

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействие) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям: _____.

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «__» _____ 20__ г.»