

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.05.2016

№ 413

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 28.02.2014 № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 26.10.2011 № 1146 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в приложение к постановлению администрации района от 28.02.2014 № 192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание граждан» следующие изменения:

1.1. В разделе 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»:

1.1.1. Абзац восьмой пункта 2.6. исключить.

1.1.2. Пункт 2.7. дополнить подпунктом 2.7.3. следующего содержания:

«2.7.3. Работник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

2

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов, оказываемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.1.3. Пункт 2.12. дополнить подпунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5. Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов-колясочников.».

1.2. В разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»:

1.2.1. Пункт 3.1. дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.».

1.2.2. Абзац четвертый пункта 3.4. изложить в следующей редакции:

«При отсутствии запрашиваемого документа в режиме читального зала и абонементов по причине использования его другим получателем услуги или отсутствием данного документа в фонде библиотеке МБУК «ЦБС» специалистом библиотеки дается мотивированный отказ в устной форме.».

1.2.3. Абзац третий в пункте 3.7. изложить в следующей редакции:

«При личном обращении пользователя специалист МБУК «ЦБС», ответственный за предоставление информации, в срок не более 15 минут производит регистрацию пользователя на основании регистра пользователей и делает соответствующую запись в читательском формуляре.».

1.2.4. Абзац восьмой пункта 3.7. изложить в следующей редакции:

«При поступлении письменного обращения пользователя, написанного в свободной форме, почтовой связью или по электронной почте специалист, ответственный за предоставление информации, в срок не более 15 минут регистрирует полученное обращение в книге регистрации обращений. Подготавливает ответ в доступной для восприятия форме. Содержание информации должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении информации.».

1.3. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС» изложить в следующей редакции:

3

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС»

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю учреждения.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- специалистов учреждения - директору учреждения;
- директора учреждения – начальнику Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Вязниковский район Владимирской области (далее – начальник Управления).

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц учреждения, а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заинтересованного лица в письменной форме.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

4

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем учреждения, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником управления, подается заместителю главы администрации района по социальным вопросам, начальнику управления физической культуры и спорта. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления физической культуры и спорта, подается главе местной администрации района.

Форма жалобы предусмотрена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования Вязниковский район, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. В день получения жалобы ответственный специалист в срок не более 15 минут регистрирует её в соответствующем журнале.

5.9. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Перечень оснований для приостановления жалобы отсутствует.

5.14. Перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

- отсутствие фамилии, имени, отчества или адреса заявителя;
- невозможность прочитать текст жалобы;
- наличие в жалобе нецензурных слов, выражений;
- наличие в жалобе угроз в отношении специалистов и должностных лиц.

5.15. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями

Федеральных законов от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

6

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.18. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалобы и подготовка мотивированного письменного ответа на обращение.».

1.4. Дополнить :

1.4.1. Приложением № 3 согласно приложению № 1.

1.4.2. Приложением № 4 согласно приложению № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам, начальника управления физической культуры и спорта.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

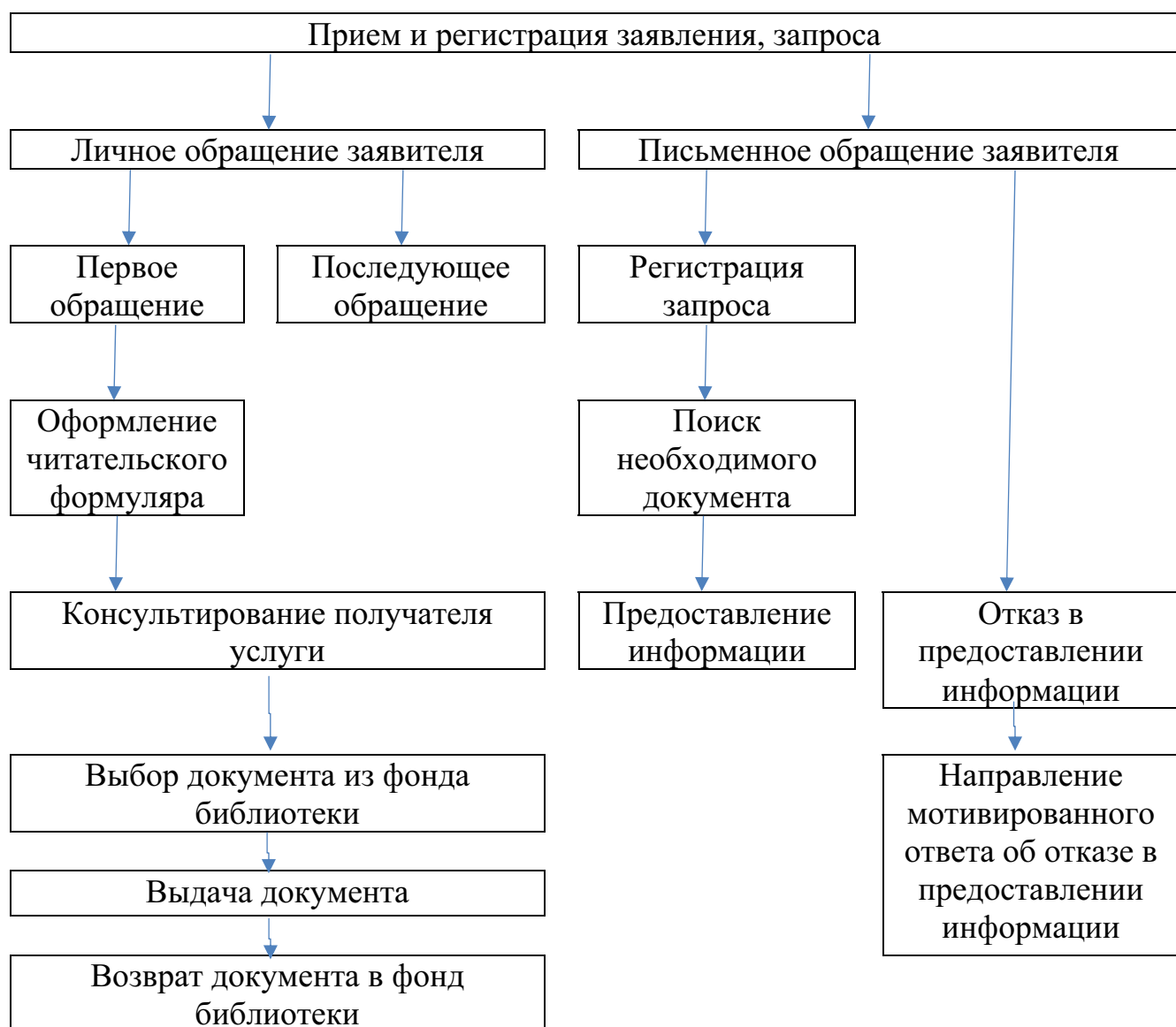
Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение № 1
к постановлению администрации района
от 18.05.2016 № 413

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 18.05.2016 № 413

Приложение № 4
к административному регламенту

Форма жалобы

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

(Ф.И.О заявителя, представителя)

Жалоба
на решение, действие (бездействие)

Я, _____,

(Ф.И.О. заявителя, наименование организации, адрес, место нахождения организации)

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес электронной почты)

подаю жалобу от имени _____

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) _____

(должность, Ф.И.О.)

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)