



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 14.04.2023

№ 698

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Когалыма
от 04.08.2016 №2039

В соответствии с Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 04.05.2016 №1201 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 04.08.2016 № 2039 «Об утверждении стандарта качества выполнения муниципальной работы «Библиографическая обработка документов и создание каталогов» (далее – постановление) внести следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «постановлением Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности» исключить.

1.2. В приложении к постановлению (далее – Стандарт):

1.2.1. В пункте 2 Стандарта слова «- постановление Администрации города Когалыма от 30.12.2015 №3878 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Когалыма в качестве основных видов деятельности» исключить;

1.2.2. В пункте 5.2. Стандарта слова «Управление культуры, спорта и молодежной политики» заменить словами «управление культуры и спорта».

1.2.3. Дополнить разделом 7 следующего содержания:

«7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований Стандарта.

7.1. Потребитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, выполняющего муниципальную работу, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения муниципальной работы.

7.2. Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе выполнения муниципальной работы, отказа в выполнении муниципальной работы могут обратиться с жалобой.

7.3. Потребители могут обратиться с жалобой (претензией) (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе – посредством почтовой связи, в электронной форме - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направив жалобу в виртуальную приёмную главы города Когалыма, находящуюся на официальном сайте Администрации города Когалыма (www.admkogalym.ru), на электронную почту Управления (ZhukGI@admkgalym.ru), на электронную почту Библиотеки (library_kog@mail.ru). Также жалоба может быть принята при личном приёме потребителя.

7.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Библиотеку либо начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма.

7.5. Письменные и электронные жалобы рассматриваются Библиотекой в течение 30 календарных дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у потребителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

7.6. В письменной или электронной жалобе, направляемой в адрес Библиотеки, должны указываться:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, выполняющего муниципальную работу, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- в случае, если заявителем является несовершеннолетний гражданин: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его родителя (законного представителя);

- в случае, если заявителем является его родитель (законный представитель): фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителя (законного представителя), сведения о его месте жительства и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, которое он представляет;

- 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) Библиотеки, должностного лица Библиотеки, выполняющего муниципальную работу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Библиотеки, должностного лица Библиотеки. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- подпись заявителя (при письменной форме подачи жалобы) и дата подачи жалобы.

7.7. Директор Библиотеки:

- обеспечивает объективное, всесторонне и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием потребителя, направившего жалобу или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения обращения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав потребителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.8. Ответ на обращение подписывается директором Библиотеки или уполномоченным на рассмотрение обращения должностным лицом и направляется по адресу, указанному в обращении.

7.9. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

7.10. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.11. Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Библиотеки, подав жалобу - начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, главе города Когалыма.

7.12. Рассмотрение письменных обращений должностными лицами Администрации города Когалыма проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.13. Письменные жалобы рассматривает начальник Управления.

7.14. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта начальнику Управления, заместителю главы города Когалыма, курирующему Управление, главе города Когалыма структурное подразделение Администрации города Когалыма, уполномоченное для проведения проверки, осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и устанавливает наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав заявителя и на устранение фактов нарушения настоящего стандарта;

- о мотивированном отказе в удовлетворении жалобы.

7.16. Ответ на жалобу подписывается должностным лицом, в адрес которого поступила жалоба, и направляется по адресу, указанному в обращении, не позднее 30 календарных дней со дня её регистрации.

7.17. Ответ на жалобу не даётся в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.18. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Л.А.Юрьеву.

Глава города
Когалыма



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Н.Н.Пальчиков

Сертификат

46A8DBA1F931D9A07EC2057F500CA0B70FAEC999

Владелец Пальчиков Николай Николаевич

Действителен с 26.01.2022 по 26.04.2023