АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**16 августа 2016г. г. Дальнереченск №478-па**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления администрацией Дальнереченского муниципального района муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения**»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 23.01.2012 № 13-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Дальнереченского муниципального района, администрация Дальнереченского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией

Дальнереченского муниципального района муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»Дальнереченского муниципального района

 2. Признать утратившими силу постановление администрации Дальнереченского муниципального района от 15.09.15г. № 282-па «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Дальнереченского муниципального района муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».

 3. Директору муниципального казенного учреждения «Районный информационно-досуговый центр» С.В. Порхун разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района сети интернет

 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Попова А.Г.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

И.о. главы администрации

Дальнереченского муниципального района А.Г. Попов

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Дальнереченского

 муниципального района

 от 16.08.2016№ 478-па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Библиотечное обслуживание населения»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальным казенным учреждением «Районный информационно-досуговый центр» Дальнереченского муниципального района (далее – МКУ «РИДЦ» ДМР) муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
* на информационных стендах в помещениях библиотек;
* на официальном Интернет-сайте администрации Дальнереченского муниципального района (далее администрации ДМР) посредством консультирования.

 На информационных стендах МКУ «РИДЦ» ДМР, а также на Интернет-сайте администрации ДМР размещается следующая информация:

* режим работы библиотек;
* адрес Интернет-сайта и адрес электронной почты МКУ «РИДЦ» ДМР адреса и номера телефонов библиотек;
* порядок предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Библиотечное обслуживание населения».
2. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «РИДЦ» ДМР. МКУ «РИДЦ» ДМР состоит из: библиотеки МКУ «РИДЦ» структурных библиотек, находящихся: с. Веденка, с. Веденка у. Малая Веденка, с. Соловьевка, с. Рождественка, с. Сальское, с. Ракитное, с. Боголюбовка, с. Поляны, с. Малиново.

 Место нахождения, почтовый адрес, телефоны, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, режим работы библиотек указаны в приложении № 1,2.

 Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы директора МКУ «РИДЦ» указаны в приложении № 3.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 202 08.10.2003);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г.);
* Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями, утверждёнными ВС РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 248 17.11.1992);
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» №165 29.07.2006);
* Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 11-12 17.01.1995);
* Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 116-117 29.06.2002);
* Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 147 05.08.1998);
* Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181 – Ф3 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 182 21.09.1993);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 165 29.07.2006);
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 1997г. № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» № 153 09.08.1997);
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р;
* распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 № 1506-р)
* постановлением администрации муниципального образования Дальнереченский муниципальный район от 23.01.2012 № 13-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
* Уставом МКУ «РИДЦ»;
* Правилами пользования библиотеками МКУ «РИДЦ»; (далее – Правила), иными локальными актами МКУ «РИДЦ», регламентирующими библиотечную деятельность;
* иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами.
1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к документу.
2. Для получения доступа к муниципальной услуге физическим лицам необходимо предъявить:
* удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) заявителя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
* удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации), письменное заявление одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;
* читательский билет при последующих обращениях.
1. Для получения доступа к муниципальной услуге юридическим лицам необходимо предъявить:
* доверенность на представление интересов юридического лица;
* удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации;
* читательский билет при последующих обращениях.
1. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:
* отсутствия документов, удостоверяющих личность, и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет – отсутствия документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);
* нахождения заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;
* нарушения пользователем Правил МКУ «РИДЦ».
1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, за исключением расходов заявителя, связанных с выдачей читательского билета.
2. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных функций.

 Муниципальная услуга осуществляется постоянно. Сроки исполнения муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

Время ожидания заявителем при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать:

* при первичном обращении заявителя (включая регистрацию заявителя в МКУ «РИДЦ») – 18 минут;
* при перерегистрации – 14 минут;
* при последующем обращении (при котором не требуется регистрация или перерегистрация заявителя) – 8 минут;
* при доставке документа из другого структурного подразделения МКУ «РИДЦ» – одна неделя;

 Заявитель, обратившийся в библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: о сроке выдачи результатов муниципальной услуги, об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Требования к помещениям и местам информирования.

 Библиотека размещается с учетом её максимальной территориальной доступности. В зданиях обеспечивается удобный и свободный подход для заявителей (пандусы для инвалидов) и подъезд для производственных целей самой библиотеки, а также система освещения входа в библиотеку, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Обязательно наличие стандартной вывески с наименованием библиотеки и вывески с режимом работы учреждения.

 Библиотеки должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), специальной компьютерной техникой, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителю, и соответствовать требованиям правил Санитарно-эпидемиологической и противопожарной безопасности.

1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в течение рабочего времени. Специалист библиотеки (далее – специалист) обеспечиваются устные (по телефону или лично) и письменные консультации, а также консультации по электронной почте.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное консультирование каждого заявителя специалист МКУ «РИДЦ» осуществляет в течение времени, не превышающего пятнадцати минут.

 Консультирование по электронной почте предоставляется в режиме вопросов-ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

1. Доступность муниципальной услуги обеспечивают:
* абонемент, предусматривающий выдачу документа для использования вне библиотеки на определенный срок и на определенных условиях;
* читальный зал, предусматривающий выдачу документа для работы в помещении библиотеки в его рабочее время;
* пункт выдачи, предусматривающий договорные отношения между библиотекой и пользователем – юридическим лицом, как в библиотеке так и вне ее;
* проведение культурно-массовых мероприятий по продвижению книги и чтения.

Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по комплексу критериев:

* число зарегистрированных читателей;
* число посещений;
* количество выданных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги созданы условия для организации приема граждан-инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы информационным стендом. На информационном стенде размещается текст настоящего административного регламента.

Здание, в котором библиотека, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей наименование библиотеки.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы столами, стульями, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столом, стульями.

Заявитель имеет право через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) записаться на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В этом случае заявитель приходит в то время, на которое записался и приносит пакет документов, согласно исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги происходит согласно назначенному времени в уведомлении о готовности результатов оказания муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* регистрацию (перерегистрацию) заявителей;
* справочно-библиографическое и информационное обслуживание;
* обслуживание заявителей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, в том числе оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.
1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации (перерегистрации) заявителей является личное обращение заявителя. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется специалистом при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заключения договора об обработке персональных данных, заполнения регистрационной карточки читателя (Приложение №5,6). Специалист осуществляет ознакомление заявителя с Правилами, после чего заявитель подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами специалист отказывает в регистрации в устной форме.

При регистрации оформляется читательский билет за плату в размере затрат, связанных с изготовлением. Читательский билет выдается на год и подлежит замене при перерегистрации. По желанию заявителя может выдаваться разовый читательский билет, дающий право пользования библиотеками (в т.ч. абонементом, читальным залом и др.) в течение одного посещения.

В случае утери читательского билета выдается дубликат за плату, в размере затрат, связанных с изготовлением нового билета.

При ежегодной перерегистрации заявителя специалист осуществляет поиск и внесение изменений в учётно-регистрационную карточку заявителя и читательский билет (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания заявителем при регистрации не должно превышать восемнадцати минут, перерегистрации – десяти минут.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является оформление читательского билета.

После оформления читательского билета заявитель осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью специалиста.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске заявитель имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

 При поиске с помощью специалиста заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме к специалисту. Специалист при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

* при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;
* при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в фонде библиотеки специалист принимает меры по его поиску в МКУ «РИДЦ» устанавливает местонахождение документа и, по согласованию с библиотекой - фондодержателем, переадресует требование. При отсутствии документа в едином фонде МКУ «РИДЦ» и с согласия заявителя может быть сделан заказ документа по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) или с помощью электронной доставки документа (далее – ЭДД).

Время ожидания заявителем при библиографическом поиске с помощью специалиста не должно превышать трёх минут.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию заявителей в читальном зале и на абонементе является обращение заявителя.

 Обслуживание заявителя осуществляется по предъявлению читательского билета (постоянного или разового). В структурных подразделениях МКУ «РИДЦ» при первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания заявителем при оформлении формуляра не должно превышать трёх минут.

После библиографического поиска документа заявитель обращается к специалисту с устным или письменным запросом. Специалист осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) либо читательском формуляре (на абонементе).

Заявитель должен расписаться за каждый полученный документ на читательском или книжном формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся по третий класс включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание заявителем при поиске и выдаче документа не должно превышать пяти минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе заявитель имеет право получить не более пяти документов на дом сроком на один месяц за одно посещение. Заявитель может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотека имеет право на ограничение срока пользования.

1. Блок-схема «Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги» указана в приложении № 4.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ «РИДЦ» положений настоящего регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «РИДЦ», заведующей отделом МКУ «РИДЦ».
2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «РИДЦ», и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже чем один раз в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.
3. Директор МКУ «РИДЦ», специалисты МКУ «РИДЦ», участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
4. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Раздел V. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

  5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.3.1. подана непосредственно главе администрации Дальнереченского муниципального района, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692135, РФ, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина №90. в электронной форме, в том числе по электронной почте: (*glava-dmr@yandex.ru).*

5.3.2. направлена заявителем в администрацию Дальнереченского муниципального района по адресу: 692135, РФ, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина №90, а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт [*http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky*](http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky)*,* либо по электроннойпочте *: (glava-dmr@yandex.ru)*

5.3.3. быть принята при личном приеме заявителя.

 Личный прием проводится главой администрации Дальнереченского муниципального района по адресу:  692135, РФ, Приморский край, г. Дальнереченск, ул. Ленина №90. с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

 5.3.4. направлена заявителем директору МКУ «РИДЦ».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица*,* 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Дальнереченского муниципального района либо МКУ «РИДЦ».

 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба, поступившая в администрацию Дальнереченского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского муниципального района (в случае его отсутствия заместителем главы администрации) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6.2. Жалоба, поступившая в МКУ «РИДЦ», подлежит рассмотрению директором МКУ «РИДЦ» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Дальнереченского муниципального района (директор МКУ «РИДЦ») принимает одно из следующих решений:

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст поступившего письменного обращения не поддается почтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющий муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица, муниципального служащего), может быть обжаловано заявителем в судебном порядке, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_