



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23/03/2015 № 961

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения
Сосновоборского городского округа»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Сосновоборского городского округа» (Приложение).

2. Считать утратившим силу административный регламент, утвержденный постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 13.07.2011 № 1174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Сосновоборского городского округа» (ред. от 18.11.2011 №2040).

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Скавронскую Ю.Ю.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация библиотечного обслуживания населения
Сосновоборского городского округа».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения Сосновоборского городского округа», определяет сроки и последовательность действий отдела культуры, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Сосновоборского городского округа.

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

межбиблиотечный абонемент - абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее –МБУ «СГПБ»).

1.3. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006 (Российская газета от 22.12.2006, №289);

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", 17.11.1992, N 248); (ред. от 29.12.2006) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», ("Российская газета", 17.01.1995, N 11-12), (ред. от 27.10.2008) в данном виде документ опубликован не был;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);
Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» ("Российская газета", от 17.01.1995 №11-12), (с изменениями от 26.03.2008) в данном виде документ опубликован не был;
Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, №29, ст.3504); (с изм. от 13.07.2007 №923-р);
Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
Положением отдела культуры администрации Сосновоборского городского округа;
Иными правовыми актами.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача пользователям во временное пользование документов **, фиксируемая в бланках первичной отчетности в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 Библиотечная статистика; предоставление информации в соответствии с запросами пользователей на основании локальных нормативно-правовых актов по основной деятельности.

1.5. Потребителями муниципальной услуги (далее – пользователями) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.6. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является директор МБУ «СГПБ».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе культуры администрации Сосновоборского городского округа;
- непосредственно в библиотеках МБУ «СГПБ».

Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

- отдел универсальной литературы – ул. Ленинградская, д.46;
- отдел детской и юношеской литературы – пр. Героев, д.5;
- отдел семейного чтения – ул. Солнечная д.23А.

Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется специалистами МБУ «СГПБ» в ходе личного обращения пользователей и с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в сети Интернет на сайте администрации Сосновоборского городского округа и МБУ «СГПБ», изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

2.1.2. Номера телефонов для справок:

- отдел культуры администрации: 8(81369)6-28-54, 8(81369)6-28-57;
- отдел универсальной литературы: 8(81369)2-60-88;
- отдел детской и юношеской литературы: 8(81369)4-91-61;
- отдел семейного чтения: 8(81369)4-54-70».

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан и юридических лиц должностные лица и специалисты библиотек МБУ «СГПБ» информируют

** Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании библиотеки МБУ «СГПБ», в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУ «СГПБ» при личном обращении и посредством телефона, электронной почты. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поиск и выбор источников информации;
- состав фонда МБУ «СГПБ», наличие конкретных документов;
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек;
- правила пользования документами или их копиями по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- правила пользования библиотеками МБУ «СГПБ»;
- правила пользования документами в электронном виде;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

2.2.2. Срок выполнения заявки по МБА (межбиблиотечному абонементу) с момента подачи заявки:

- 10 рабочих дней – для оригиналов и перенаправлении в другие библиотеки;
- 15 рабочих дней – при дополнительном библиографическом поиске.

2.2.3. Ожидание в очереди заявителя при подаче запроса, а также при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- несоблюдение пользователями библиотеки Правил пользования библиотеками;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в библиотеках МБУ «СГПБ»;
- утрата произведений печати и иных материалов из фондов библиотек МБУ «СГПБ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов;
- отсутствие документов, требуемых настоящим административным регламентом.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется в случае устранения указанных обстоятельств, а именно:

- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотеками МБУ «СГПБ» и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками МБУ «СГПБ» или компенсируют ущерб: при утере или порче документа из фонда библиотек МБУ «СГПБ» пользователи обязаны

заменить их соответственно такими же или признанными равноценными; при невозможности замены - возместить их стоимость;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование в библиотеках МБУ «СГПБ» пользователи обязаны заплатить пени в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «СГПБ», могут быть лишены права пользования библиотеками МБУ «СГПБ» на сроки, устанавливаемые администрацией МБУ «СГПБ»;

- за утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотек МБУ «СГПБ», причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, под надзором которых состоят несовершеннолетние;

- пользователем представлены документы, требуемые настоящим административным регламентом.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.4.2. Текстовая информация размещается на информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- пользовательскими компьютерами с доступом в Интернет;

- мебелью обеспечивающей комфорт пользователям;

- первичными средствами пожаротушения;

- автоматической системой оповещения людей о ЧС.

2.4.5. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет;

- читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах;

- читательский билет- документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации;

- бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) - документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя любого запрашиваемого документа;

-договор, дающий право на получение муниципальной услуги - для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеки.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги в конкретной библиотеке документов уточняется в Правилах пользования каждой библиотеки и в Уставе МБУ «СГПБ».

Требования к документам, предоставляемым пользователями:

Листок читательского требования на документ, Бланк-заказ по МБА заполняются на специальных бланках разборчивым подчерком, без произвольных сокращений. Образцы оформления документов и Бланки, необходимых для предоставления муниципальной услуги предоставляются библиотеками МБУ «СГПБ» в удобном для пользователей месте (зал каталога, читальный зал).

2.6.Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2.7 Показатели доступности оказания муниципальной услуги:

- на предоставление муниципальной услуги могут претендовать заявители – независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.
- наличие в учреждении, оказывающем муниципальную услугу системы информирования и консультирования, в соответствии с административным регламентом;

2.8. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление библиотечных услуг путем проведения книжных выставок с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;
- чтение лекций в помещении библиотеки для различных групп населения;
- организация совместной работы с научными и образовательными и иными учреждениями.

3.Административные процедуры.

3.1. Прием и регистрация пользователей.

3.1.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки МБУ «СГПБ».

3.1.2.Ответственным за предоставление услуги является Должностное лицо библиотеки МБУ «СГПБ» или специалисты.

3.1.3. Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в библиотеки МБУ «СГПБ», оформление читательского билета, заполнение регистрационной карточки, читательского формуляра специалистом библиотеки МБУ «СГПБ»;

- ознакомление с Правилами пользования библиотек МБУ «СГПБ» и другими локальными нормативно-правовыми актами по основной деятельности, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. При оформлении документов на право получения муниципальной услуги используются Правила пользования библиотеками МБУ «СГПБ», утвержденные приказом директора.

3.1.5. **Результатом административного действия является** оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.2. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки МБУ «СГПБ».

3.2.2. Порядок действий:

- оформление пользователем в письменной форме запроса на выдачу требуемого документа на бланке читательского требования;
- запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе – для пользователей библиотек МБУ «СГПБ»;
- выполнение специалистом библиотеки МБУ «СГПБ» запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в электронных сетях в соответствии со спецификой требуемого документа;
- фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТ, регистрация выполненных запросов.

3.2.4. Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «СГПБ», утвержденными приказом директора.

3.2.5. **Результатом административного действия является** выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.3. Порядок предоставления книг по МБА.

3.3.1. Выполнение заявки по МБА.

3.3.2. Порядок действий:

- заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;
- регистрация, полученного бланка – заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;
- поиск запрошенного документа по существующим каталогам, базам данных, библиографическим указателям. Фиксация результатов поиска на оборотной стороне 1 части бланка - заказа;
- перенаправление заказа в ЛОУНБ или в другие библиотеки - при отсутствии запрашиваемого документа в фонде;
- получение документа из фонда библиотеки - держателя;
- выдача документа пользователю;
- почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

3.3.3. Административные действия осуществляются в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУ «СГПБ», утвержденными приказом директора.

3.3.4. **Результатом административного действия является** выполнение заявки в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Пользователи библиотек МБУ «СГПБ» могут заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных действий, нарушении срока выполнения услуги,

некорректном поведении, нарушении положения административного регламента, Правил пользования библиотеками МБУ «СГПБ» лично или по телефону библиотеки.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1 Жалоба может быть подана как в письменной форме на бумажном носителе, так и в электронной форме в МБУ «СГПБ». Жалоба на решение и(или) действия (бездействие) директора МБУ «СГПБ» подаются главе администрации муниципального образования «Сосновоборский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ «СГПБ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо федерального государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

5.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.5. Директор МБУК «СГМ», ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, проводит личный прием получателей муниципальных услуг.

5.1.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.8. МБУ «СГПБ» при получении жалобы выдает Пользователю уведомление о принятии жалобы, содержащее координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, телефон), а также дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба рассматривается на предмет правильности оформления в присутствии Заявителя, в случае наличия ошибок Заявитель может исправить их незамедлительно.

5.1.9. Директор МБУ «СГПБ» по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «СГПБ» 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 государственной или 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы с уведомлением Пользователя о причинах отказа.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме по почте заказным письмом и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Решение по жалобе по желанию Заявителя также может быть передано ему лично в руки под подпись.

5.1.12. Жалоба рассматривается МБУ «СГПБ» в течение 15 дней с момента её 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба регистрируется в день её поступления в МБУ «СГПБ».

5.1.13. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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, в том числе, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.14. Жалоба может быть оставлена 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 возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.2 В части судебного обжалования: Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства и арбитражный суд в порядке арбитражного судопроизводства.

5.2.1. Пользователь вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (бездействием), а также решениями муниципальных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.2.2. С заявлением в суд Пользователь вправе обратиться в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.