

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Истоминского сельского поселения
«Дорожный сельский дом культуры»

ПРИКАЗ

от 30.12.2016 г.

п. Дорожный

№ 89

О порядке ведения книги обращений
в МБУК ИСП «Дорожный СДК»

В целях повышения качества муниципальных услуг в области культуры, предоставляемых населению Истоминского сельского поселения, создания системы контроля за результатами деятельности бюджетных учреждений, приказываю,-

1. Утвердить порядок ведения книги обращений в МБУК ИСП «Дорожный СДК», согласно приложения.
2. Настоящий приказ довести до сведения заведующих структурных подразделений МБУК ИСП «Дорожный СДК».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК ИСП «Дорожный СДК»



В. С. Шкуро

ПОРЯДОК
ведения Книги обращений

1. Ведение книги обращений (далее - Книги) является обязательным для всех структурных подразделений МБУК ИСП «Дорожный СДК», предоставляющих муниципальные услуги.

2. Книга обращений регистрируется Администрацией Истоминского сельского поселения и выдается прошнурованной, заверенной печатью и подписью Главы администрации Истоминского сельского поселения. На начальных листах Книги обращений печатаются адрес и номера телефонов Администрации Истоминского сельского поселения.

3. Книга обращений должна находиться в специальном открытом футляре на видном и доступном для получателей услуг месте. Книга должна предъявляться по первому требованию.

4. Потребителю услуг, желающему внести запись в Книгу обращений, должны быть созданы для этого необходимые условия - предоставлены ручка и место для ведения записи.

5. Заведующий структурным подразделением МБУК ИСП «Дорожный СДК», предоставляющим муниципальные услуги, обязан в течение часа по телефону сообщить директору МБУК ИСП «Дорожный СДК» о внесенную в Книгу обращений запись.

Для сведения лица, написавшего обращение, и контролирующих лиц директор МБУК ИСП «Дорожный СДК», обязан сделать в Книге обращений на оборотной стороне обращения отметку о принятых мерах и в пятидневный срок направить письменный ответ заявителю, указавшему свой адрес.

Копии ответов получателям бюджетных услуг хранятся у руководителя учреждения до конца текущего года.

6. В случае если для принятия мер по устранению отмеченных потребителем услуг недостатков или осуществлению его предложений требуется более пяти дней, то директор МБУК ИСП «Дорожный СДК» устанавливает для этого необходимый срок (но не более двадцати дней), о чем делает в Книге соответствующую отметку.

В случае если вопрос не может быть решен силами учреждения, предоставляющей муниципальные услуги, руководство выносит его на рассмотрение Администрации Истоминского сельского поселения и ставит об этом в известность заявителя.

7. Администрация Истоминского сельского поселения обязана не реже одного раза в квартал проверять правильность ведения Книг обращений во всех подведомственных учреждениях.

8. Заведующий структурных подразделений несет ответственность за сохранность, правильное размещение и ведение Книги обращений.

9. На заведующих, виновных в нарушении установленного порядка ведения Книг, могут быть наложены дисциплинарные взыскания.

10. Книга обращений ежегодно проходит перерегистрацию в Администрации Истоминского сельского поселения.