

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в муниципальном образовании город Новомосковск
(утвержден постановлением администрации муниципального образования
город Новомосковск от 20.02.2012 N 375 (в редакции от 09.10.2017 N 3660))

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) в муниципальном образовании город Новомосковск устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

2.1. От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительным документом либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

3. Место нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Учреждение): Тульская область, г. Новомосковск, ул. Садовского, д. 40А.

4. График приема Заявителей в Учреждении:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11 часов 00 минут до 19 часов 00 минут;

Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний день месяца - санитарный день.

5. Справочные телефоны Учреждения: 8(48762) 7-33-68, 8(48762) 7-30-03.

6. Адрес официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Учреждения), содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.nmosk-lib.ru>.

7. Адрес электронной почты Учреждения: nbs.nmosk@tularegion.org.

8. Место нахождения комитета по культуре администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по культуре), осуществляющего координацию деятельности Учреждения: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет N 242.

8.1. График приема Заявителей в Комитете по культуре:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница - с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8.2. Справочные телефоны Комитета по культуре: 8(48762) 6-55-97,

8(48762) 6-84-99.

9. Адрес официального сайта Комитета по культуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета по культуре), содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://нм-культура.пф>.

10. Адрес электронной почты Комитета по культуре: kultura02@nmosk.ru.

11. Адрес официального сайта муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги: <http://www.nmosk.ru>.

12. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальном сайте Учреждения, предоставляется Заявителю по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, Общественный пункт доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Новомосковск (далее – Общественный пункт доступа). Телефон - (48762) 27-193.

13. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

13.1 на Официальном сайте;

13.2 на официальном сайте Учреждения;

13.3 на официальном сайте Комитета по культуре;

13.4 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

13.5 в Общественном пункте доступа;

13.6 на информационных стендах, размещенных в Учреждении. Информация на информационных стендах по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

14. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена Заявителем:

14.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

14.2 с использованием средств телефонной связи;

14.3 при личном обращении Заявителя;

14.4 в Общественном пункте доступа.

15. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

15.1 информацию об Учреждении, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Учреждения, номера телефонов для получения информации, график (режим) работы, сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель), сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты), адрес Официального сайта;

15.2 информацию о Комитете по культуре, в том числе: почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Комитета по культуре, номера телефонов для получения информации, график (режим) работы, сведения

о должностном лице – председателе Комитета по культуре (далее – председатель Комитета по культуре);

15.3 порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

16. Информационные стенды в Учреждении должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman или Arial, кегль не менее 14 пт., без исправлений.

16.1. В Учреждении Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к Административному регламенту, для ознакомления.

17. На Официальном сайте, на официальном сайте Учреждения размещается информация, указанная в пункте 15 настоящего Административного регламента.

18. Информация по вопросу предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю в Общественном пункте доступа с понедельника по четверг с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 48 минут до 13 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Телефон Общественного пункта доступа - (48762) 27-193.

18.1. В Общественном пункте доступа осуществляется доступ к информационно-справочным материалам в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: к официальному сайту Учреждения, официальному сайту Комитета по культуре, к Официальному сайту, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

19. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

20.1. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

20.2. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

20.3. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса о предоставлении

Муниципальной услуги (далее - запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

21.1. Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются – при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

22. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

23. Наименование Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новомосковская библиотечная система».

24. Иные органы (структурные подразделения) администрации муниципального образования город Новомосковск в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

25. Взаимодействие Учреждения с иными органами и организациями в целях получения информации и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.

26. При предоставлении Муниципальной услуги Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

27. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление доступа Заявителю к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

28. Предоставление Муниципальной услуги завершается предоставлением доступа Заявителю к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

29. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Учреждения отсутствует.

30. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги – в момент обращения.

31. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

31.1. Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

31.2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

31.3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

31.4. Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, N 165);

31.5. Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, N 248);

31.6. Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, N 11-12);

31.7. Законом Тульской области от 20.12.1995 N 21-ЗТО «О библиотечном деле» («Тульские известия», 19.01.1996, N 11-12);

31.8. Уставом муниципального образования город Новомосковск («Новомосковская правда», N 245, 26.12.2008).

32. Для получения Муниципальной услуги от Заявителя документы не требуются.

33. При предоставлении Муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

33.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

33.2. Представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов. Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

34. Основания для отказа в приеме запроса Заявителя отсутствуют.

35. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

37. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

38. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги – в момент поступления запроса.

39. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется автоматически в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

40.1. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

40.1.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией муниципального образования город Новомосковск.

40.2. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

40.2.1. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

40.3. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме.

40.3.1. Определяется как отношение количества рассмотренных заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, к общему количеству заявлений, рассмотренных за отчетный период.

40.4. Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

40.4.1. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Учреждение, Комитет по культуре, в Администрацию муниципального образования город Новомосковск, правительство Тульской области, иные органы и организации за отчетный период.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

41. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронном виде:

41.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

41.2 на Официальном сайте;

41.3 на официальном сайте Комитета по культуре;

41.4 на официальном сайте Учреждения.

42. Для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

42.1 зайти на портал <https://www.gosuslugi.ru/>;

42.2 в правой верхней области портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тульская область/Новомосковск»;

42.3 на вкладке «Физическим лицам» либо «Юридическим лицам» выбрать категорию «Культура, искусство». Из появившегося списка выбрать ссылку «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

43. Для получения информации на Официальном сайте Заявителю необходимо:

43.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

43.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

43.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

43.4 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход по ссылке «Услуги в сфере культуры» на ссылку «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

43.5 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

44. Для получения информации на официальном сайте Комитета по культуре Заявителю необходимо:

44.1 зайти на сайт <http://нм-культура.рф>;

44.2 в главном меню выбрать вкладку «О комитете»;

44.3 текст настоящего Административного регламента размещен в подразделе «Услуги комитета и административные регламенты».

45. Для получения информации на официальном сайте Учреждения Заявителю необходимо:

45.1 зайти на сайт <http://nmosk-lib.ru>;

45.2 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Документы».

46. Предоставление Муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

46.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

46.2. Предоставление Муниципальной услуги.

47. Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

47.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подача запроса Заявителем, для чего Заявителю необходимо: зайти на официальный сайт Учреждения (<http://nmosk-lib.ru>), в главном меню выбрать раздел «Услуги» - «Муниципальные услуги в электронной форме», в открывшемся разделе выбрать муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

47.2. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется автоматически в момент выбора Заявителем муниципальной

услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

47.3. Сроком выполнения административной процедуры – в момент подачи запроса Заявителем.

47.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является выбор Заявителем муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

47.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является автоматическое обновление показателя счетчика запросов Заявителей, установленного на официальном сайте Учреждения.

47.6. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя.

48. Административная процедура «Предоставление Муниципальной услуги».

48.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление Муниципальной услуги» является зарегистрированный запрос Заявителя.

48.2. После регистрации запроса открывается интерактивная форма, обеспечивающая Заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. Для получения информации Заявитель формирует поисковый запрос путем заполнения интерактивной формы, указывая критерии поиска ("начинается с", "заканчивается на", "равен", "содержит") и информацию, необходимую для поиска издания (автор, заглавие, серия, место издания, вид издания, год издания, издательство, тема, предметные рубрики, вид документа).

48.3. Сроком выполнения административной процедуры – в момент формирования поискового запроса Заявителем.

48.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Предоставление Муниципальной услуги» является открытие интерактивной формы поиска информации для заполнения Заявителем.

48.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление Муниципальной услуги» является автоматическая фиксация открытия интерактивной формы поиска на официальном сайте Учреждения.

48.6. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление Муниципальной услуги» является предоставление доступа Заявителю к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

49. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги представлена в приложении 1 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

50. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

50.1 текущий контроль.

50.2 плановые проверки.

50.3 внеплановые проверки.

51. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

51.1. Текущий контроль проводится директором Учреждения.

52. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются директором Учреждения.

53. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

53.1. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются Комитетом по культуре. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

54. Внеплановые проверки осуществляются:

54.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

54.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, директора Учреждения.

55. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по культуре или должностным лицом Комитета по культуре, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок распорядительным актом председателя Комитета по культуре.

56. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Директор Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Учреждения, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

58. Специалист Учреждения, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

59. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное предоставление Муниципальной услуги.

60. Директор Учреждения, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

61. Физические лица, их объединения, Учреждения вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц Учреждения

62. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента директору Учреждения.

63. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) по предоставлению Муниципальной услуги директора Учреждения, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего Административного регламента председателю Комитета по культуре.

64. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) директора Учреждения, специалистов Учреждения, ответственных за предоставление Муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

64.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

64.2 нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

64.3 требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

64.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

64.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

64.6 затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

65. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя, действующего в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

67. Жалоба может быть направлена:

67.1 по почте;

67.2 через Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»);

67.3 с использованием Официального сайта;

67.4 с использованием официального сайта Комитета по культуре, Учреждения;

67.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

67.6 с использованием портала государственных услуг Тульской области.

68. Жалоба должна содержать:

68.1. Наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) директора Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

68.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

68.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги;

68.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора Учреждения или специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

69. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

70. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется директором Учреждения, Комитетом

по культуре в соответствии с графиками согласно пунктам 4, 8.1 настоящего Административного регламента.

71. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 68 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

73. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1. ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

74. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается директору Учреждения (председателю Комитета по культуре), наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

75. Жалоба регистрируется в день поступления жалобы. Директор Учреждения (председатель Комитета по культуре) рассматривает жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

76. 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, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

77.1. Имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

77.2. Если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу директора Учреждения, специалиста Учреждения, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, а также членов его семьи;

77.3. Если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

77.4. Содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 68 настоящего Административного регламента.

78. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

79. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по

существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

80. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

81. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

82. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

83. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения (председатель Комитета по культуре) принимает одно из следующих решений:

83.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

83.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

84. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

86.1 наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

86.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

86.3 основания для принятия решения по жалобе;

86.4 принятое по жалобе решение;

86.5 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы директором Учреждения (председателем Комитета по культуре) или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) директора Учреждения (председателя Комитета по культуре) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

88. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждения (Комитете по культуре).

89. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

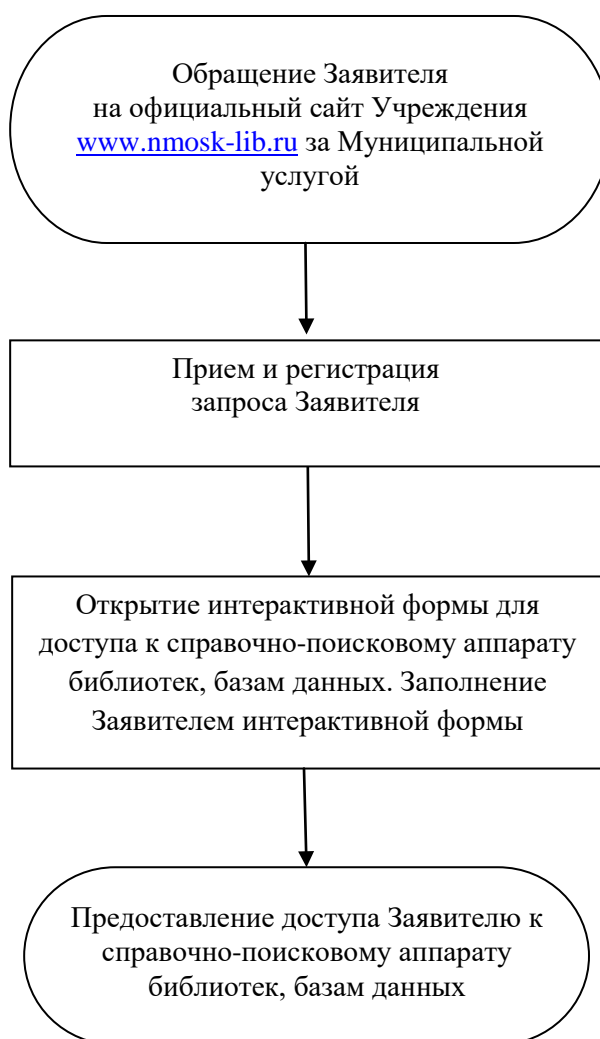
90. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена Заявителю специалистами Учреждения, Комитета по культуре при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Председатель комитета по культуре

И.Н. Ефимова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги



Председатель комитета по культуре

И.Н. Ефимова