

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06 2024 № 729

г.Белокуриха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.06.2021 № 675, ч. 1 ст. 44, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Белокуриха Алтайского края:

- от 03.11.2016 № 1772 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки»;

- от 15.07.2020 № 727 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки», утвержденный постановлением администрации города от 03.11.2016 № 1772».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам и культуре Н.В. Безлюдскую.

Глава города Белокуриха

  
К.И. Базаров  
КОПИЯ ВЕРНА  
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ  
БРУСИЛОВСКАЯ И  
20.06.2024

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и  
информационное обслуживание пользователей библиотеки»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки (далее - муниципальная услуга). Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Детям в возрасте до 7 лет муниципальная услуга предоставляется в присутствии сопровождающих их совершеннолетних лиц (далее - Заявитель).

За получением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный (законный) представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих полномочия.

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

1.3. Размещение и актуализацию справочной информации обеспечивает уполномоченное должностное лицо, координирующее предоставление муниципальной услуги.

1.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. Путем размещения информации на официальных сайтах:

муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, МБУ «Центр культуры города Белокуриха», Белокурихинской городской библиотеки;

1.4.2. Работниками МБУ «Центр культуры города Белокуриха», Белокурихинской городской библиотеки при непосредственном обращении Заявителя в организации;

1.4.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.4.4. Посредством телефонной связи.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

1.5.1. Почтовый адрес МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Партизанская, д. 3.

Почтовый адрес Белокурихинской городской библиотеки: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 17/1.

1.5.2. График работы МБУ «Центр культуры города Белокуриха»: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. Справочный телефон (38577) 20-8-23.

График работы библиотеки: понедельник - пятница с 10.00 до 18.00, суббота-выходной, воскресенье с 10.00 до 15.00.

Справочные телефоны: (38577) 20-8-23; 22-2-71.

1.5.3. Адреса Интернет-сайтов:

- официальный интернет-сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края: [belokuriha.gosuslugi.ru](http://belokuriha.gosuslugi.ru);

- интернет-сайт МБУ «Центр культуры г. Белокуриха» [kult-center.altai.muzkult.ru](http://kult-center.altai.muzkult.ru);

- интернет-сайт Белокурихинской городской библиотеки: <https://belo-lib.altai.muzkult.ru>.

1.5.4. Адрес электронной почты: [kom.kult@mail.ru](mailto:kom.kult@mail.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры города Белокуриха» (далее – уполномоченный орган). Административные действия выполняются сотрудниками Белокурихинской городской библиотекой (далее - библиотека).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю библиотечных услуг, включая: предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня представления в уполномоченный орган документов, обязанность по представлению которых в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента возложена на Заявителя.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата получения уполномоченным органом заявления и необходимых документов при направлении почтовым отправлением.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами размещенными на официальном сайте муниципального образования город Белокуриха Алтайского края <http://belokuriha-gorod.ru/>.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в уполномоченный орган заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

К заявлению прилагают:

- физические лица документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Документы из перечня, установленного [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 05.10.1961.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.9. Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, удостоверяющих личность Заявителя и дающих право на получение муниципальной услуги (для детей до 14 лет - отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей или законных представителей ребенка);

- нахождение Заявителя в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении;

- нарушение Заявителем правил пользования библиотекой.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Перечень и стоимость дополнительных услуг устанавливается библиотекой.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - день поступления обращения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Официальный сайт уполномоченного органа адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, при необходимости им оказывается помощь по передвижению.

## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в уполномоченный орган по электронной почте.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.20. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
- информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий),  
требования к порядку их выполнения

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала действия является поступление в уполномоченный орган обращения (запроса) Заявителя (далее - заявление) о предоставлении услуги.

Заявление, представленное лично или направленное в адрес уполномоченного органа почтовым отправлением, по электронной почте регистрируется ответственным за прием обращений специалистом в течение 1 рабочего дня путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал регистрации входящей корреспонденции и направляется на рассмотрение руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа назначает ответственного сотрудника за подготовку ответа.

Результатом данной процедуры является внесение регистрационного номера и даты в журнал регистрации входящей корреспонденции.

Датой принятия заявления считается дата его регистрации. В случае поступления заявления после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления либо устное обращение.

При подготовке ответа на заявление сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку ответа на заявление, обязан:

3.3.1. Осуществить анализ полученного заявления и определить степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, рассмотреть поступившее к нему заявление;

3.3.2. По результатам рассмотрения заявления предоставить ответ на заявление.

При подготовке ответа на заявление сотрудник уполномоченного органа, ответственный за подготовку ответа на заявление, имеет право обращаться к Заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для

получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

В случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, ответственный за подготовку ответа на заявление подготавливает Заявителю ответ, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Подготовленный на бумажном носителе проект ответа на заявление передается для его подписания руководителю уполномоченного органа. Срок подготовки проекта ответа составляет 26 календарных дней с момента получения обращения сотрудником уполномоченного органа, ответственным за подготовку ответа на заявление.

Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает сотруднику уполномоченного органа на доработку с указанием конкретных причин. Срок доработки проекта ответа составляет 3 календарных дня с момента получения документа сотрудником уполномоченного органа, ответственным за подготовку ответа на обращение. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ на обращение либо устная информация.

3.4. Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

После подписания письменного ответа на заявление, ответственный за отправку обращений специалист направляет выписку Заявителю в течение 3 календарных дней почтовым письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя.

При устном обращении информирование о результате осуществляется посредством телефонной связи либо лично.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление либо сообщение положительного ответа Заявителю;
- направление уведомления об отказе в предоставлении услуги либо устное сообщение об отказе в предоставлении услуги Заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информации осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в информации, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.5.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.5.1 настоящего Регламента.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав Заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов администрации города Белокуриха Алтайского края;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов администрации города Белокуриха Алтайского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе либо по электронной почте:

- в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа.

В уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. 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;

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо по электронной почте в уполномоченный орган. Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа - главе города Белокуриха.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, портал 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 (далее - портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Срок рассмотрения жалобы, включая направление Заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае обжалования отказа комитета, его специалистов в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока

внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

5.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, принявших решение по жалобе;

- номер, дата, сведения об уполномоченном органе, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение.

5.9. В случае если жалоба признана обоснованной:

указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.10. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.11. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о

невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа - главе города Белокуриха в досудебном (внесудебном) порядке.

5.17. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Белокуриха.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Белокуриха удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования Заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Белокуриха, может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в уполномоченный орган.

Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Директор МБУ «Центр  
культуры города Белокуриха»

А.А. Попашенко

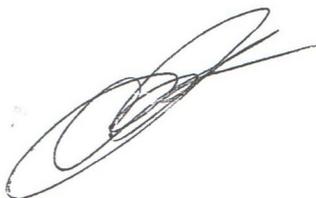
Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в уполномоченный орган.

Способы информирования заявителей о порядке  
подачи и рассмотрения жалобы

5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителям должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Директор МБУ «Центр  
культуры города Белокуриха»



А.А. Попашенко