

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Алексинский район

от « 14 » сентября 2012 г. № 1643

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### предоставления муниципальной услуги «предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных»

#### I. Общие положения

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных» (далее Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий сотрудников библиотек муниципального образования Алексинский район (далее - Библиотека), комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Алексинский район, должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями.

**1.2.** Заявителями муниципальной услуги являются все заинтересованные юридические и физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

**1.3.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования Алексинский район в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Алексинский район (далее – Комитет), муниципальным бюджетным учреждением культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная городская библиотека г. Алексина» с использованием личного приема, средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования посредством электронной почты, официального сайта администрации муниципального образования Алексинский район, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функций)».

**1.4.** Комитет по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Алексинский район  
Юридический адрес:

301362 Тульская область, г. Лексин, ул. Пионерская, д.8,  
Почтовый адрес:

301362 Тульская область, г. Лексин, ул. Пионерская, д.8,  
Тел/факс: 8(48753) 4-41-75, 4-37-38.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Алексинская централизованная библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова (МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова):

Межпоселенческая центральная библиотека:

Юридический адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Революции, д. 7

Почтовый адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Революции, д. 7

Тел/факс: 8(48753) 6-76-74;6-74-06

Детский отдел

Юридический адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д.2

Почтовый адрес:

301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. 50 лет Октября, д.2

Тел.: 8(48753) 6-23-94

Солопенский сельский филиал:

Юридический адрес:

301345 Тульская область, Алексинский район, д. Солопенки

Юридический адрес:

301345 Тульская область, Алексинский район, д. Солопенки

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская библиотека г. Алексина»:

Центральная городская библиотека

Юридический адрес:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2

Почтовый адрес:

301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2

Тел/факс: 8(48753) 4-74-80, 4-09-45

Городской филиал № 1

Юридический адрес:

301367 Тульская область, г.Алексин, ул. Болотова, д.8

Почтовый адрес:

301367 Тульская область, г.Алексин, ул. Болотова, д.8

Тел: 8(48753) 6-98-54

Городской филиал № 2

Юридический адрес:

301367 Тульская область, г.Алексин, шоссе Генерала Короткова, д.3

Почтовый адрес:

301367 Тульская область, г.Алексин, шоссе Генерала Короткова, д.3

Тел: 8(48753) 6-53-44

Городской филиал № 3

Юридический адрес:

301364 Тульская область, г.Алексин, ул. 236 дивизии, д.5

Почтовый адрес:

301364 Тульская область, г.Алексин, ул. 236 дивизии, д.5

Тел: 8(48753) 2-60-10

Городской филиал № 4

Юридический адрес:

301365 Тульская область, г.Алексин, ул. Вересаева, д.2

Почтовый адрес:

301365 Тульская область, г.Алексин, ул. Вересаева, д.2

Городской детский филиал

Юридический адрес:

301365 Тульская область, г.Алексин, ул. Мира, д.26

Почтовый адрес:

301365 Тульская область, г.Алексин, ул. Мира, д.26

Тел: 8(48753) 4-13-09

Режим работы Комитета по культуре, молодежной политике и спорту:

Понедельник – четверг с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 16-00

Перерыв на обед с 12-00 до 12-48

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Приемный день по вопросу предоставления услуги в Комитете: среда, с 13.30 до 16.30.

Режим работы библиотек муниципального образования Алексинский район: понедельник - четверг с 09-00 до 18-00; пятница с 09-00 до 17-00; перерыв на обед с 12-00 до 12-48; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**1.5.** Адрес электронной почты Комитета в сети Интернет: [aleksin\\_sport@mail.ru](mailto:aleksin_sport@mail.ru); адрес электронной почты МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова в сети Интернет: [www.alexinlib@rambler.ru](mailto:www.alexinlib@rambler.ru); адрес электронной почты МБУК «Центральная городская библиотека г. Алексина» в сети [www.gorodskaya.biblioteka@yandex.ru](mailto:www.gorodskaya.biblioteka@yandex.ru); официальный сайт МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова <http://lib.aleksin-city.info>; официальный сайт администрации муниципального образования Алексинский район: [www.aleksin.tula.ru](http://www.aleksin.tula.ru), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.pgu.tula.ru>, федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.6.** Сведения о местонахождении, контактных телефонах, факсе, адресе электронной почты размещаются на стенде по месту нахождения Комитета и библиотек Алексинского района, в

сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Алексинский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на бланках официальных писем Комитета.

**1.7.** Для получения информации по вопросам предоставления услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте или посредством электронной почты;
- индивидуальное консультирование на официальном сайте администрации муниципального образования Алексинский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

**1.8.** Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**1.9.** Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

**1.10.** Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах, официальном сайте МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова, официальном сайте администрации муниципального образования Алексинский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.11.** Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Комитета или должностными лицами Библиотеки при обращении заявителей за информацией на личном приеме или по телефону.

**1.12.** Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Комитет или Библиотеку осуществляется путем почтовых отправлений или посредством электронной почты, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации.

**1.13.** Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных сайтах в сети Интернет – официальный сайт муниципального образования Алексинский район, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», путем использования информационных стендов, размещающихся в администрации муниципального образования Алексинский район, Комитете, Библиотеке.

**1.14.** Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- режим работы органа, предоставляющего услугу;
- адрес, контактные телефоны органа, предоставляющего услугу;
- время личного приема;
- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

**2.2.** Органами, предоставляющими услугу, являются: администрация муниципального образования Алексинский район в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Алексинский, МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова, МБУК «Центральная городская библиотека г. Алексина»

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является организованный свободный доступ получателей к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Результатом оказания услуги является получение пользователем информации, содержащей следующие данные:

Автор,

Заглавие,

Место издания,

Год издания,

Издательство,

Объем документа (в страницах или мегабайтах),

Местонахождение документа в виде шифра хранения

**2.4.** Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотек, а также в интерактивном режиме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в следующие сроки:

- предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек в порядке «живой очереди» - непосредственно в момент обращения;
- при использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если сотрудник не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;
- по письменным запросам заявителей, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 3 (три) дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение заявителя (оставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения или председателем комитета по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Алексинский район).
- при непосредственном предоставлении муниципальной услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» время предоставления муниципальной услуги составляет 5 минут.

Информирование осуществляется на русском языке.

**2.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации//Российская газета от 21.01.2009;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"//Российская газета от 08.10.2003;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре"// Российская газета от 17.11.1992;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле"// Российская газета от 17.01.1995;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об обязательном экземпляре документов" от 29 декабря 1994г. Б177-ФЗ с внесением изменений и дополнений от 11 февраля 2002г. N 19-ФЗ ст.ст.2-4// Российская газета от 28.12.2002;
- Федеральным законом Российской Федерации "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006г. N1149-ФЗ//Российская газета, 2006, 29 июля;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ//Российская газета, 2009, 13 февраля;
- Уставом муниципального образования Алексинский район, принят местным референдумом 24 марта 1997г., ст. 18.2, ст.49, п.20;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры "Алексинская централизованная библиотечная система" им. князя Г.Е. Львова.

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека г. Алексина»

**2.5.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» при непосредственном предоставлении услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, электронной, телефонной связи документы удостоверяющие личность не предоставляются.

При письменном обращении заявителей предусматривается свободная форма подачи заявок.

При получении муниципальной услуги лично в помещении библиотеки на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту, на котором ведется предоставление муниципальной услуги необходимо предоставить паспорт или документ его заменяющий, аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет

**2.6.** Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.7.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- отсутствует запрашиваемая база данных в муниципальных библиотеках;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Заявитель может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

Основанием для отказа в получении услуги в электронном виде могут быть технические неполадки.

Иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы библиотек в порядке «живой очереди» - непосредственно в момент обращения.

Устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями библиотек не должно превышать 30 минут.

**2.10.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещении Библиотеки:

- при личном посещении заявителем библиотеки регламентирован рамками «живой очереди»;
- при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте – день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

Предоставление доступа к муниципальной услуге в интерактивном режиме не регистрируется.

**2.11.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Муниципальные библиотеки размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность муниципальной библиотеки для всего населения обеспечивается ее удобным местоположением - в центре города и сельских поселений, вблизи транспортных сообщений. Библиотеки размещаются в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания. При размещении на 1 этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для пользователей и подъезд для производственных целей самой библиотеки, также предусматривается система освещения входной группы.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А 4.

Место для информирования и приема заявок, ожидания Заявителя должно быть оснащено оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю, местами общего пользования (туалеты), первичными средствами пожаротушения. Рабочие места библиотекаря оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, кафедрой.

Помещение, в котором происходит предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

**2.12.** Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:



- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 80-85%;
- процент обоснованных жалоб - 0,2 - 0,05%.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

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

1. Регистрация заявителя;
2. Консультационная помощь сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту терминал библиотеки при личном обращении в библиотеку;
4. Предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении по почте, в т.ч. электронной, телефону;
5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотеки

#### **3.2. Регистрация заявителя**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в библиотеку. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется сотрудником библиотеки.

Заявитель регистрируется на основании документа удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет, на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

Сотрудник осуществляет ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, после чего сотрудник оформляет читательский формуляр. Читательский формуляр содержит сведения о пользователе библиотекой, порядковый номер пользователя, который сохраняется за пользователем до конца календарного года. Заявитель подтверждает свое согласие с правилами пользования библиотекой своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра.

Срок выполнения административной процедуры – не более 10 минут.

#### **3.3. Консультационная помощь сотрудника библиотеки, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.**

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя.

Сотрудник библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

#### **3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту при личном обращении в библиотеку**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 7 части 2 настоящего Регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю, содержит следующие данные:

Автор,

Заглавие,

Место издания,

Год издания,

Издательство,

Объем документа (в страницах или мегабайтах),

Местонахождение документа в виде шифра хранения.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует заявителю, предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Сотрудник библиотеки предоставляет получателю услуги доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в течение рабочего дня библиотеки.

### **3.5. Предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, телефону.**

Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя в библиотеку по почте в т.ч. электронной, по телефону. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник библиотеки сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в соответствии с пунктом 8 части II настоящего Регламента.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через доступ к автоматизированному рабочему месту библиотеки осуществляется посредством консультации специалиста библиотеки:

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

### **3.6. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотеки**

При получении муниципальной услуги вне помещения библиотеки в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на

официальном сайте библиотеки (<http://lib.aleksin-city.info>) заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу доступа к электронному каталогу, базам данных библиотеки, где самостоятельно получает доступ к автоматизированной системе, предназначенной для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги в интерактивном режиме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-сайте библиотек заявителю регистрация не требуется.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами, должностными лицами осуществляется председателем Комитета или директором библиотеки, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.2.** Обязанности специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, по исполнению Регламента.

**4.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами, должностными лицами положений Регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Алексинский район.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или директором Библиотеки, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**4.5.** Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги. Проверка соответствия полноты и качества предоставления услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Алексинский район.

**4.6.** Предметом внеплановой проверки является несоблюдение в процессе осуществления деятельности при предоставлении услуги предъявляемых требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

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

**5.1.** Заявители имеют право в досудебном порядке обжаловать действия (бездействие), решения администрации муниципального образования Алексинский район, должностных

лиц администрации муниципального образования Алексинский район и муниципальных служащих, Библиотеки, принятые в результате предоставления услуги.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействие) и решения администрации муниципального образования Алексинский район, должностных лиц администрации муниципального образования Алексинский район или Библиотеки, муниципальных служащих, принятые в результате предоставления услуги, может быть адресована председателю Комитета, директору Библиотеки или главе администрации муниципального образования Алексинский район.

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- устно при личном приеме заявителя;
- в письменной форме на бумажном носителе посредством почты в администрацию муниципального образования Алексинский район по адресу: 301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Героев - Алексинцев, д.10; в Комитет по культуре, молодежной политике и спорту муниципального образования Алексинский район по адресу: 301362 Тульская область, г. Алексин, ул. Пионерская, д.8; в МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова по адресу: 301369, Тульская обл., г. Алексин, ул. Революции, д. 7; в МБУК «Центральная городская библиотека г. Алексина» по адресу:301361, Тульская область, г. Алексин, ул. Героев-Алексинцев, д. 2;
- в электронной форме: на официальный сайт администрации муниципального образования Алексинский район [www.aleksin.tula.ru](http://www.aleksin.tula.ru), официальный сайт МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова <http://lib.aleksin-city.info>; на электронный адрес администрации муниципального образования Алексинский район [alexadm@aleksin.tula.ru](mailto:alexadm@aleksin.tula.ru), адрес электронной почты Комитета: [aleksin\\_sport@mail.ru](mailto:aleksin_sport@mail.ru); адрес электронной почты МБУК «АЦБС» им. князя Г.Е. Львова [www.alexinlib@rambler.ru](mailto:www.alexinlib@rambler.ru); адрес электронной почты МБУК «Центральная городская библиотека г. Алексина» [www.gorodskaya.biblioteka@yandex.ru](mailto:www.gorodskaya.biblioteka@yandex.ru) или на региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.pgu.tula.ru>, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**5.4.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, учреждения предоставляющего услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего услугу.

**5.5.** Жалоба, подлежит рассмотрению специалистом, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, специалиста, должностного лица органа, предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

**5.7.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.9.** В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель вправе обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату  
библиотек, базам данных»

Блок – схема  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных  
муниципального бюджетного учреждения культуры «Алексинская централизованная  
библиотечная система» им. князя Г.Е. Львова»

Обращение заявителя



Регистрация запроса



Ответ