



**ГЛАВА
КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2022

№ 87-п

г. Калачинск

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальными библиотеками г. Калачинска и Калачинского района Омской области», утвержденного постановлением Главы Калачинского муниципального района Омской области от 12.01.2015 № 4-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Калачинского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Главы Калачинского муниципального района Омской области от 12.01.2015 № 4-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги», от 03.02.2016 № 16-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы Калачинского муниципального района Омской области от 12.01.2015 № 4-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Калачинского муниципального района Омской области М.С. Бендерского.

Глава муниципального района

Ф.А. Мецлер

Приложение
к Постановлению Главы
Калачинского муниципального
района Омской области
от 06.05.2022 № 87-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК КАЛАЧИНСКОГО РАЙОНА»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Калачинского района» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, упорядоченности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Регламент) устанавливает сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей предоставления муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические и физические лица (далее - Заявители) без ограничений, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Калачинского района.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах муниципальных библиотек, адресах электронной почты МБУК ЦМБ и ее филиалов размещены на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), сайте администрации Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

5. Информирование получателей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных библиотеках через информационные стенды и при устном консультировании;
- с использованием средств телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения сведений на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), официальном интернет-сайте Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)

6. Порядок получения информации получателями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию получателей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, номерам телефонов для справок, размещается на официальном на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), официальном интернет-сайте Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах муниципальных библиотек.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципальных библиотек подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста муниципальной библиотеки, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста муниципальной библиотеки, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в муниципальных библиотеках, на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), официальном интернет-

сайте Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

На информационных стендах, размещаемых в муниципальных библиотеках, а также на официальном Интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>) размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;
- примеры формирования поисковых запросов;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты муниципальных библиотек, адресе официального интернет-сайта МБУК ЦМБ;
- схема размещения специалистов муниципальных библиотек и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания);
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов муниципальных библиотек, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

8. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта МБУК ЦМБ в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

РАЗДЕЛ II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Калачинского района.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по культуре и искусству администрации Калачинского муниципального района (далее – Комитет по культуре и искусству).

11. Организация, непосредственно участвующая в предоставлении муниципальной услуги - Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центральная межпоселенческая библиотека» Калачинского района Омской области (далее – МБУК ЦМБ), в структуру которого входят библиотеки-филиалы (далее - муниципальные библиотеки).

12. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица МБУК ЦМБ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек Калачинского района.

Подраздел 4. Сроки предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги определяется с момента формирования запроса Заявителем (круглосуточно) в сети интернет и составляет не более 5 минут (при отсутствии технических сбоев в электронных сетях, внеплановых отключений электроэнергии, иных форс-мажорных обстоятельств).

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами, размещенными на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), официальном интернет-сайте Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru). Комитет по культуре и искусству обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном интернет-сайте Калачинского муниципального района, а также в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. От Заявителей не требуется предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Запрет требования на предоставление документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от Заявителя представления каких-либо документов и информации.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Прием документов для оказания услуги не осуществляется.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого издания в фондах МБУК ЦМБ;
- запрос Заявителя противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Подраздел 11. 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

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

Подраздел 12. Порядок, размер и способ взимания платы за предоставление муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата ее предоставления

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса, необходимое для его обработки, не превышает 5 минут (при отсутствии технических сбоев, внеплановых отключений электроэнергии и форс-мажорных обстоятельств).

Подраздел 15. Срок регистрации запроса, документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

26. Регистрация запроса не осуществляется.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

27. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям в сети Интернет в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для предоставления муниципальной услуги.

28. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) степень открытости информации о муниципальной услуге, обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до Заявителя путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном интернет-сайте МБУК ЦМБ (<https://kalachinskzmb.ru>), официальном интернет-сайте Калачинского муниципального района (<https://kalach.omskportal.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещение административного регламента и информации о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального района и МБУК ЦМБ;

3) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах комитета по культуре и искусству и МБУК ЦМБ;

4) показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются снижение количества этапов взаимодействия Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги и уменьшение их продолжительности;

5) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

6) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

7) доля обоснованных жалоб в общем количестве Заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

8) создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

30. Показатели качества муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) доля обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

Подраздел 1. Основные положения

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

- 1) обращение Заявителя с запросом на официальные сайты муниципального района, МБУК ЦМБ, Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- 2) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Калачинского района.

Подраздел 2. Обращение Заявителя с запросом на официальные сайты муниципального района, МБУК ЦМБ или Портал государственных и муниципальных услуг

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя, поступивший при удаленном подключении Заявителя к официальному сайту муниципального района, МБУК ЦМБ, Единому portalу государственных и муниципальных услуг, и переход к окну поисковой формы.

34. Заявитель после перехода к поисковому окну формулирует поисковый запрос и заполняет поисковую форму электронного каталога.

35. Заполнив форму электронного поиска, Заявитель направляет запрос, который рассматривается в автоматизированном режиме не более 5 минут.

36. Результатом административной процедуры является передача поискового запроса автоматизированной библиотечной информационной системе.

37. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством системы электронного учета обращений к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Калачинского района.

Подраздел 3. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату базам данных муниципальных библиотек Калачинского района

38. Основанием для начала административной процедуры является получение информации о наличии или отсутствии библиографических записей, соответствующих поисковому запросу Заявителя.

39. Заявитель вправе:

- просмотреть результирующее множество библиографических записей;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества.

40. Результатом административной процедуры является получение Заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальных библиотек Калачинского района.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета по культуре и искусству (далее – Председатель комитета) путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) мониторинга основных показателей деятельности за определенный период;

3) анализа обращений и жалоб граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги, проведения по фактам обращений проверок. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

42. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета по культуре и искусству.

Проверки могут быть плановые (осуществляются на основании годовых планов работы комитета по культуре и искусству не реже одного раза в год) и внеплановые (осуществляются по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результатом проверки является оформление акта, в

котором указывается основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются сроки устранения нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц комитета по культуре и искусству за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

43. Должностные лица Комитета по культуре и искусству в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Требования к формам контроля над предоставлением муниципальной услуги

44. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в Комитете по культуре и искусству информации. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерацией, формы контроля над деятельностью Комитета по культуре и искусству при представлении муниципальной услуги.

45. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги Заявители имеют право направлять в Комитет по культуре и искусству обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами комитета по культуре и искусству положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Заявителя осуществляется в случае представления информации о наличии в действиях должностных лиц Комитета по культуре и искусству нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ или их работников.

Подраздел 1. Право Заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

47. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета по культуре и искусству, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Комитет по культуре и искусству.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Комитета по культуре и искусству в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) 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;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области;
- 4) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области;
- 5) отказ Комитета по культуре и искусству, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 6) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

50. Жалоба подается в Комитет по культуре и искусству в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. В соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре и искусству, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана в Управление Федеральной антимонопольной службы по Омской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте Комитета по культуре и искусству Калачинск Комитет по культуре kom-kalachinsk@yandex.ru с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием проводится Председателем комитета в соответствии с графиком личного приема, который размещается на информационном стенде в здании Комитета по культуре и искусству по адресу: г. Калачинск, ул. Калинина 33.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по культуре и искусству, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета по культуре и искусству, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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 направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Комитета по культуре и искусству, предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Комитета по культуре и искусству. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Подраздел 5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

53. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет по культуре и искусству. Жалоба направляется на имя Председателя комитета.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

54. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет по культуре и искусству.

55. Жалоба, поступившая в Комитет по культуре и искусству, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета по культуре и искусству, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета по культуре и искусству, должностного лица Комитета по культуре и искусству, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

56. По результатам рассмотрения жалобы Комитет по культуре и искусству принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по культуре и искусству при

предоставлении муниципальной услуги 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего Административного регламента. По желанию Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом по культуре и искусству, 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. 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.

58. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов, который подписывается Председателем комитета.

59 Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

60. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

61. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке. Обжалование решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы (далее - обжалование), подается Председателю комитета. Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом, при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Председателем комитета. По результатам рассмотрения обжалования Председатель комитета принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Решение по жалобе, принятое Председателем комитета может быть обжаловано в судебном порядке.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.