



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Муниципального района  
**«Жуковский район»**  
Калужской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
г. Жуков

от « 31 » января 2014 г.

№ 102

**Об утверждении административного регламента  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова» по исполнению муниципальной функции "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (Приложение №1).
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на зав. отделом культуры В.С. Черкесову.

Глава администрации  
МР «Жуковский район»



А. В. Суярко

**Административный регламент  
Муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая  
центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова» по исполнению муниципальной  
функции "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных"**

(с изм., внесенными постановлениями администрации  
МР «Жуковский район» №384 от 14 марта 2014 г., № 531 от 02.06.2016 года)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова» по представлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (далее – муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователей к информационным ресурсам библиотек.

1.2. Административный регламент Муниципального учреждения культуры «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова» по представлению муниципальной услуги (далее - регламент) размещен на официальном сайте МР «Жуковский район», в государственных информационных системах.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова».

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре №3612-1 от 9.10.1992 г.;
- Федеральным законом от 29.12.1994г №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным Законом от 29.12.1994г. №77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Калужской области "О библиотечном деле" №7 от 30.01.1995г.;
- Уставом муниципального района "Жуковский район" №10 от 21.09.2005г.;
- Уставом МУК «Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова»

- Положением об отделе культуры администрации Муниципального района "Жуковский район" № 267 от 20.05.2006;

- Правилами пользования библиотек.
- Настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции является свободный и равный доступ государственной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек района.

2.4.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка – для лиц, не достигших 14 лет.

- Читательский формуляр – документ, заполняемый специалистом библиотеки, содержащий информацию о предназначенный для учета и контроля, выданных пользователю и возвращенных им документов.

- Бланк-заказ документов по межбиблиотечному абонементу – документ, дающий право получить запрашиваемое издание из фондов библиотеки-держателя запрашиваемого документа.

- Договор, дающий право на получение муниципальной услуги – для библиотек, организаций, учреждений, муниципальных образований, где будет предоставлена муниципальная услуга пользователям, не имеющим возможности в силу удаленности местожительства посещать библиотеку.

- Электронная форма поиска в электронном каталоге МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова, заполненная в соответствии с правилами заполнения полей базового, расширенного или профессионального поиска – документ, дающий право получить копию статьи или части запрашиваемого издания, как из фонда МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова, так и из фондов библиотек-держателей запрашиваемых документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга исполняется сразу же по заявке граждан. В случае необходимости получения дополнительной информации для выполнения муниципальной услуги, срок может установить специалист, исполняющий муниципальную функцию.

2.6 Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании устного обращения заявителя в муниципальное учреждение культуры "Жуковская Межпоселенческая Центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова" (далее МУК ЖМЦБ).

2.7. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной услуги гражданам предоставляется следующая информация: - наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - почтовый индекс структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - адрес электронный почты структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - номера телефонов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - график режима работы структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - порядок обжалования действий и бездействий специалистов структурного подразделения, исполняющего муниципальную услугу; - перечень и извлечение из нормативных актов,

регулирующих исполнение муниципальной услуги. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу, почтовые адреса, номера телефонов, факсов, и иная контактная информация о структурном подразделении.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений
- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению
- отсутствие адреса заявителя

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой базы данных;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- в случае нарушения Правил пользования библиотекой;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении МУК ЖМЦБ регистрируются в порядке «живой очереди» в часы работы библиотек, но не более 15 минут;

- письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса;

- при посещении заявителями МУК ЖМЦБ максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги ограничен рамками «живой очереди» в часы работы библиотек;

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы поступившие по электронной почте, результат предоставления в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения;

- в исключительных случаях срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление о продлении срока отправляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителя библиотеки регламентирован рамками «живой очереди», но не более 15 минут;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.13.1. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей библиотек, библиотекарей и других сотрудников учреждения

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются компьютерами с доступом к справочно-поисковому аппарату и базам данных, информационными стендами, содержащими необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графики работы МУК ЖМЦБ, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает предоставление качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, образцами их заполнения.

2.13.4. Отводятся места для ожидания, оборудованные столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью. Оборудуются места общего пользования (гардероб)

2.13.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПин.

2.13.6. Обеспечивается выполнение обязательных требований безопасности, соблюдаются меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с нормативами, действующими на территории Российской Федерации.

2.13.7. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам 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;

доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

Порядок предоставления условий доступности для инвалидов объектов в сфере культуры, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом

Министерства культуры Российской Федерации от 10 ноября 2015 года № 2761 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.14. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации Жуковского района, сообщается по телефону, электронной почте МУК "Жуковская Межпоселенческая Центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова".

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги МУК ЖМЦБ размещается с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре муниципального района, вблизи транспортных сообщений. Обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, оборудованы пандусы для инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.15.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

2.15.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.3. В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения ;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.15.4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, в сети Интернет на официальном сайте отдела культуры администрации МР «Жуковский район».

2.15.5. Обозначены парковочные места.

2.15.6. Вход в здания оборудован вывеской с наименованием учреждения.

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

3.1. Состав муниципальной услуги

3.1.1. Базы данных справочно-поисковой системы «КонсультантПлюс», информация о нормативно-правовых документах, в том числе принимаемых органами местного самоуправления, справочно-поисковый аппарат, книжные фонды и каталоги библиотек МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова.

3.1.2. МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова обеспечивает пополнение и обновление справочно-поисковых системы «КонсультантПлюс», справочно-поискового аппарата, книжных фондов и каталогов библиотек.

3.1.3. Информация о библиографических ресурсах библиотек представляется заявителю и содержит следующие данные о запрашиваемом издании: автор, заглавие, ISBN, место издания, год издания, издательство, объем документа ( в страницах или

мегабайтах), местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется путем предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных.

3.2. Последовательность предоставления муниципальной услуги:

- заказ;
- обработка заказа;
- выполнение заказа;

3.3. Сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя в библиотеку.

3.4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.4.1. Порядок информирования о муниципальной услуге осуществляется гражданам непосредственно МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова.

Адрес: г. Жуков, ул. Коммунистическая, 5. Жуковская межпоселенческая центральная библиотека имени Н.Н. Ремизова

График работы:

Воскресенье - пятница с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед

- Суббота – выходной день
- В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.
- Каждый последний четверг месяца - санитарный день

Контактные телефоны:

8(48432) 54-4-43 (отдел обслуживания); 8(48432) 54-4-44 (Центр правовой информации); факс 8(48432) 54-6-70; эл. почта: Biblioteka\_remizov@mail.ru

Сельские библиотеки-филиалы:

При шестидневной рабочей неделе установлен шестичасовой режим работы. При пятидневной рабочей неделе – семичасовой режим работы.

Графики работы сельских библиотек согласованы и утверждены главами администраций сельских поселений.

Сведения о режиме работы и местонахождении библиотек района сообщаются по телефону, размещаются на информационном стенде перед входом в помещение библиотек.

ФИО руководителя: директор МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова – Юдинскене Наталья Алексеевна.

3.4.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах.

3.4.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова.

При консультировании должны соблюдаться следующие требования;

- Компетентность;
- Своевременность;
- Полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

Консультирование получателей муниципальной услуги организуется путем:

Индивидуального консультирования;

Публичного консультирования.

При предоставлении муниципальной услуги МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова предоставляются консультации по вопросам:

- О местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты (Интернет-сайтов) и режиме работы МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова;
- О порядке оказания муниципальной услуги;
- О справочно-поисковом аппарате библиотек и баз данных;
- Об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова;

Консультирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МУК ЖМЦБ в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок .

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо МУК ЖМЦБ, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет –сайтах.

#### 3.4.4. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги, заявитель должен обратиться в Центр правовой информации (далее ЦПИ) Жуковской межпоселенческой центральной библиотеки имени Н.Н. Ремизова письменно или устно включая обращение по телефону.

3.4.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей и порядок их предоставления.

При обращении за муниципальной услугой в отдельных случаях от заявителя может требоваться прохождение процедуры регистрации (записи в библиотеку) с предоставлением паспортных данных, контактных телефонов.

3.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги:

3.5.1 Нарушение правил пользования библиотекой.

3.5.2 Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет.

3.5.3. Отсутствие в библиотеках запрашиваемой базы данных.

3.5.4. Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.



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

Организация обеспечения качества и доступности предоставления услуги, предусмотренной настоящим регламентом, достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Контроль деятельности МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1. Внутренний контроль осуществляет руководитель, его заместитель, руководители структурных подразделений.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации муниципального района «Жуковский район» за соответствием качества фактически предоставляемой муниципальной услуги, а также органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей, органами Государственного пожарного надзора и другими государственными контролирующими органами.

4.3. Контроль за 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - директору МУК ЖМЦБ имени Н.Н. Ремизова.

5.1.2. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения Порядка заявитель может направить в отдел культуры администрации муниципального района «Жуковский район»

Местонахождение Отдела культуры ул. Коммунистическая, 5 г. Жуков, Калужской области, 249191;

Контактные телефоны -8(48432) 54-5-30, 54-6-70

Режим работы Отдела культуры: понедельник- четверг с 8.00 до 17.15; пятница – с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье; в праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.1.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия).

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.