АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.12.2012

р.п. Дмитриевка

№ 1364

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (с изменениями от 20.08.2013г № 774, 17.01.2014 №51 и от 15.06.2016 № 297)

Руководствуясь статьей 12 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Постановлением администрации Тамбовской области от 22.03.2010 № 305 «О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Постановлением администрации района от 27.07.2010 № 724 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых Никифоровским районом, сведения о которых подлежат размещению в Региональном реестре», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 04.08.2010 №767 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

3. Директору муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» Л.Е.Каданцевой обеспечить исполнение Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на М.Р.Бабюк, заместителя главы администрации района.

Глава района

М.Н.Данилкин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 24.12.12. № 1364

(с изменениями от 20.08.2013г № 774, 17.01.2014 №51, 15.06.2016 № 297)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
и базам данных муниципальных библиотек»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей, а также определяет сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

1.2. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация Никифоровского района Тамбовской области (далее – администрация района);

уполномоченный орган – орган администрации района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, – отдел культуры, по делам молодежи, физической культуры и архивного дела администрации района (далее – Отдел);

уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги (МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК “МЦБ”));

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Никифоровского района, или муниципальные учреждения Никифоровского района, предоставляющие муниципальные услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

специалист – специалист либо муниципальный служащий уполномоченного органа, участвующий в консультировании, приеме и выдаче документов, их регистрации, а также в предоставлении муниципальной

услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

межведомственный запрос – документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги МБУК «МЦБ»

Местонахождение муниципального учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района»

Адрес: 393000 Тамбовская обл. Никифоровский район р.п. Дмитриевка ул. Заводская д.10;

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МБУК «МЦБ» содержится в приложении №1.

Электронный адрес: beilskiy_gor@mail.ru

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (475 36)31-7-61,

Интернет сайт МУК «МЦБ»: <http://regionlib.ru/nikiforovka>

Информирование осуществляется безвозмездно.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

1. четкость изложения информации;
2. полнота предоставления информации;
3. наглядность форм предоставляемой информации;
4. удобство и доступность получения информации;
5. оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками - специалистами МБУК «МЦБ».

При информировании (по телефону или лично) специалистами МБУК «МЦБ», осуществляющими индивидуальное устное информирование, должно начинаться с информации: о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист МБУК «МЦБ», осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МБУК «МЦБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалист МБУК «МЦБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (приложение № 2) получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной и факсимильной.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного

исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты, факсу) обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации (далее - средства массовой информации), а также путем размещения информации на сайте МБУК «МЦБ».

Сайт МБУК «МЦБ» должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых МБУК «МЦБ», тексты регламентов, приложения к ним; предоставлять заявителям возможность:
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Информация на информационных стендах в помещениях библиотек МБУК «МЦБ» должна быть расположена последовательно, логично и должна содержать следующую информацию:

- текст настоящего регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение №3 к настоящему регламенту);
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования МБУК «МЦБ»;
- устав МБУК «МЦБ»;
- положение о структурном подразделении МБУК «МЦБ»;
- схема нахождения справочно-поискового аппарата библиотеки (далее - СПА);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» (далее - МБУК «МЦБ»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-

поисковом аппарате библиотек МБУК «МЦБ», базах данных.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В помещениях библиотек МБУК «МЦБ» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек МБУК «МЦБ» (приложение №1).

Через сеть-Интернет муниципальная услуга предоставляется в момент обращения пользователя к Интернет-сайту библиотеки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);

Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 года №149 –ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 года № 478 «О единой системе информационно- справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет»;

Законом Тамбовской области от 21.06.1996 года № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области»;

Уставом Никифоровского района, утверждённым 03.06.2005 № 156 (в редакции решения Никифоровского районного Совета народных депутатов от 09.07.2010 № 4);

Уставом МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» утверждённым 04.04.2006 № 106;

Правилами пользования МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» утвержденными 07.05. 2006;

Положением о платных услугах в библиотеках МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Никифоровского района» утвержденным 29.06. 2006.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек МБУК «МЦБ» , в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра и читательского билета .

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК «МЦБ» предоставляются читательский билет

2.6.2. При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Нарушение Правил пользования библиотекой МБУК «МЦБ»;

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.8.2 Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к

парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.12.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотек МБУК «МЦБ» установлен с учетом потребностей пользователей;

специалисты библиотек МБУК «МЦБ» оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база библиотек МБУК «МЦБ» позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотек МБУК «МЦБ»:

библиотеки МБУК «МЦБ» обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда

не реже 1 раза в месяц.

2.13.3 Показатели доступности и качества муниципальной услуги через Интернет-сайт библиотек(<http://regionlib.ru/nikiforovka>):

услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения;

обновление справочно-поискового аппарата библиотек, их баз данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: beilskiy_gor@mail.ru

2.15. Права заявителя муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.15.1 При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

-получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.15.2 Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

-предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;

-обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных

формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

-предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

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. Блок схема последовательности действий при предоставлении библиотеками МБУК «МЦБ» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» представлена в приложении №3.

Предоставление муниципальной услуги включает: размещение на Интернет-сайте Библиотеки справочно-поискового аппарата Библиотеки, баз данных, обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату Библиотеки, базам данных при личном обращении в Библиотеку.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Размещение на Интернет-сайте Библиотеки справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных; обновление соответствующих разделов Интернет-сайта; пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда.

С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги Библиотека размещает на своём Интернет-сайте (<http://regionlib.ru/nikiforovka>) справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных, обеспечивают обновление соответствующих разделов Интернет-сайтов, пополняют библиографическую информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

3.2.2. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться к Интернет-сайту Библиотеки.

Настройка получения информации в системе справочно-поискового

аппарата, баз данных Библиотеки и получение информации из справочно-поискового аппарата, баз данных Библиотеки (соединение) осуществляется заявителем самостоятельно.

При обращении на Интернет-сайт Библиотеки от заявителя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации и аутентификации.

Поиск библиографической информации осуществляется по указанным на электронной форме атрибутам. В результате поиска будут попадать библиографические записи значения атрибутов, которые будут начинаться со значения атрибута (ов) поиска.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения заявителя на Интернет-сайт Библиотеки.

3.2.3. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки при личном обращении в Библиотеку. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники Библиотеки, в чьи должностные инструкции входит предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя в Библиотеку.

Заявитель подает документы, указанные в подпункте 2.6.1. Административного регламента.

Сотрудник Библиотеки:

проводит регистрацию (перерегистрацию) заявителя для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

берет заявление на предоставление муниципальной услуги; при первом обращении заполняет читательский формуляр и выдает читательский билет;

предоставляет заявителю автоматизированное рабочее место, обеспечивающее доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки.

При предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотек сотрудник Библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует заявителя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.2.4 информация об оказанной муниципальной услуге или об отказе в ее предоставлении фиксируется в журнал входящей и исходящей корреспонденции»;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнителем положений настоящего Административного регламента, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем муниципального учреждения.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Никифоровского района Тамбовской области в лице уполномоченного органа — отдела культуры, по делам молодежи, физической культуры и архивного дела администрации Никифоровского района, органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте

жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.