

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации района
от 17.01.2023 №37

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный 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,), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.1.1. Заявителем может быть:

-гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, достигшие дееспособного возраста;

-российские либо иностранные юридические лица.

1.1.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.2.1.1. непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении «Центральная библиотека» Первомайского района (далее - МБУ «ЦБ») с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.2.1.3. посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://r48.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации).

1.2.2. Информация о месте нахождения МБУ «ЦБ»:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393700 Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, пл. Ленина, 4;

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (475 48)2 17 21

Интернет-адрес: <http://regionlib.ru/pervomaisk/>

Электронный адрес: lira2365@yandex.ru

Интернет-сайт администрации Первомайского района – <http://r48.tambov.gov.ru>;

Электронный адрес отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Первомайского района — sport@r48.tambov.gov.ru

Телефоны специалистов МБУ «ЦБ», предоставляющие муниципальную услугу 8(47548)21721 (абонемент, читальный зал, центр правовой информации), 8 (47548)21634 (детская библиотека).

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУ «ЦБ», ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

График работы МБУ «ЦБ»:

понедельник-суббота с 09-00 до 18-00; без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день. (приложение 1)

Личный прием граждан осуществляется директором МБУ «ЦБ» по адресу: 393700 Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, пл. Ленина, 4; по рабочим дням (понедельник - пятница) с 09-00 до 12-00 часов, с 14-00 до 16-00, тел./факс 8(47548)21721.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Центральная библиотека» Первомайского района Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек МБУ «ЦБ», базах данных;

-отказ в получении муниципальной услуги в устной и письменной форме (приложение №3).

2.3.2. Отказ в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

2.3.3. Решение об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.3.4. Форма решения об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении муниципальной услуги устанавливается настоящим Административным регламентом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

Федеральным законом Российской Федерации от 02.12.1994 № 78-ФЗ "О библиотечном деле»;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

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

Уставом Первомайского района Тамбовской области;

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центральная библиотека», утвержденный постановлением администрации района от 31.05.2011 № 732;

Правилами пользования МБУ «ЦБ»;

Настоящим Административным регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек МБУ «ЦБ» пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУ «ЦБ» предъявляется читательский билет.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1.Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2.Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1.Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредоставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента»;

-отсутствие у получателя услуги документов в соответствии с п.2.6 настоящего Регламента;

-несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

-отсутствие запрашиваемых справочно-библиографических изданий и баз данных в фонде библиотеки.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.11.Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2.В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) работника предоставления государственных и муниципальных услуг, плата с заявителя не взимается.

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

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

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. 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.

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

2.14.3. 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:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание

муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

2.14.4. 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.

2.14.5. 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).

2.14.6. 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.

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

- 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;

- 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;

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

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

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

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

-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;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

-транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за её предоставлением и в ходе её предоставления.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотек МБУ «ЦБ»:

-соблюдение требований к графику (режиму) работы МБУ «ЦБ»;

-соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Администрации:

-при подаче документов для получения муниципальной услуги;

-при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.1.1. Предоставление услуг в электронном виде – предоставление муниципальной услуги (далее – услуга) 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» порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги.

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

2.16.1.2. Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: lira2365@yandex.ru

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

2.16.2.1. 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.

2.16.3. 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.Исчерпывающий перечень административных процедур:

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

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
- варианты предоставления муниципальной услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2.Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУ «ЦБ» с заявлением (запросом) и прилагаемыми к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через сайт МБУ «ЦБ».

3.2.2.При обращении заявителя в МБУ «ЦБ» за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУ «ЦБ», ответственным за информирование, на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Специалист МБУ «ЦБ», ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУ «ЦБ» является создание записи в Журнале приема заявлений (запросов).

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором или иным уполномоченным должностным лицом МБУ «ЦБ».

3.3.2. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУ «ЦБ» рассматривает заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее документы), в день его поступления и принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги директор или иное уполномоченное лицо МБУ «ЦБ» ставит отметку о допуске (недопуске) заявителя в читальный зал МБУ «ЦБ» для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Первомайского района.

3.3.3. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУ «ЦБ» после визирования документов передает в день их поступления специалисту МБУ «ЦБ», ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), для исполнения.

3.3.4. На основании решения директора или иного уполномоченного должностного лица МБУ «ЦБ» Исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МБУ «ЦБ» за подписью директора МБУ «ЦБ».

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет предоставление муниципальной услуги в следующем порядке:

3.3.5. Исполнитель информирует заявителя о дате и времени допуска заявителя читальный зал МБУ «ЦБ» для доступа к справочно-поисковому аппарат: базам данных библиотек на территории Первомайского района:

- посредством телефонной связи по указанному заявителем номеру телефона;

- посредством электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.6. В заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель ставит отметку о дате и способе информирования заявителя, дате и времени допуска заявителя в читальный зал МБУ «ЦБ» для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Первомайского района.

3.3.7. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Первомайского района осуществляется непосредственно в читальном зале МБУ «ЦБ».

Данная административная процедура включает в себя:

- консультирование заявителя по методике эффективного поиска информации;

- допуск заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Первомайского района.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале учета заявлений (запросов) заявителей, выполненная сотрудником библиотеки.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или

отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из МБУ «ЦБ» ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МБУ «ЦБ» ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБУ «ЦБ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБУ «ЦБ», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- предоставляет доступа к СПА на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через поисковый терминал библиотеки:

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУ «ЦБ» является внесение в Журнал приема заявлений (запросов) информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 3 рабочих дней после его обращения в МБУ «ЦБ» с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МБУ «ЦБ». В этом случае заявление и прилагаемые к нему

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно директором МБУ «ЦБ», а также работниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.В МБУ «ЦБ» проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУ «ЦБ».

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу.

Проверка может, проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления проверок определяется директором МБУ «ЦБ».

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в МБУ «ЦБ», обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений директора МБУ «ЦБ».

4.3.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.Персональная ответственность работников МБУ «ЦБ» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.Ответственные исполнители несут персональную ответственность

за:

4.5.1.соответствие результатов рассмотрения запросов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2.соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6.Контроль за исполнением, муниципальной услуги, включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, воспользовавшихся СПА, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦБ».

4.6.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) МБУ «ЦБ», а также его должностных лиц, работников в досудебном порядке.

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

5.2.1.государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010;

5.2.2.нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

5.2.3.требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4.отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5.отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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, муниципальными правовыми актами;

5.2.6.затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7.отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8.нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9.приостановление предоставления государственной или 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, муниципальными правовыми актами;

5.2.10.требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в МБУ «ЦБ».

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя директора МБУ «ЦБ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУ «ЦБ», предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у директора МБУ «ЦБ» жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) МБУ «ЦБ», должностного лица МБУ «ЦБ», директора МБУ «ЦБ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ «ЦБ», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МБУ «ЦБ».

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУ «ЦБ», его директора и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «ЦБ», должностного лица МБУ «ЦБ»;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «ЦБ», должностного лица МБУ «ЦБ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) МБУ «ЦБ», а также их должностных лиц, работников является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в МБУ «ЦБ» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в МБУ «ЦБ», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «ЦБ» 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12.2. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

**Информация
о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной
почты муниципальных учреждений предоставляющих
муниципальную услугу**

Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего о услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон
Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотека»	393700 Тамбовская область, Первомайский район, р.п.Первомайский пл. Ленина, 4	9.00 – 18.00 Без перерыва Выходной день- воскресенье Горина Алла Николаевна	lira2365@yandex.ru 8(47548)2-17-21
Детская библиотека	393700 Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул.Э.Тельмана, д.4	8.30. – 17.30 Без перерыва выходной воскресенье Духанина Мария Сергеева	lira2365- deti@yandex.ru (847548) 2-16-34
Хоботовская сельская библиотека – филиал №2	393720 Тамбовская область, Первомайский район, п. Хоботово, ул. Лесная, д.1	09.00 - 16.12 Выходной воскресенье Литвинская Елена Евгеньевна	
Степанищевская сельская библиотека – филиал №3	393721 Тамбовская область, Первомайский район, с. Степанищево,	10.00 - 13.36 Выходной суббота,воскресенье Вакансия	

	ул. Советская, д.77		
Иловай-Рождественская сельская библиотека – филиал №4	393722. Тамбовская область, Первомайский район, с. Иловай-Рождественское, ул. Заречная, д.30	10.00 - 13.36 Выходной суббота, воскресенье Полянская Татьяна Васильевна	
Новоспасская сельская библиотека – филиал №5	393719. Тамбовская область, Первомайский район, с. Новоспасское, ул. Советская, д.38	10.00 - 13.36 Выходной суббота, воскресенье Новикова Светлана Викторовна	
Иловай-Дмитриевская сельская библиотека – филиал №6	393710. Тамбовская область, Первомайский район, с. Иловай-Дмитриевское, ул. Базарная, д.3а.	10.00 - 13.36 Выходной суббота, воскресенье Алехина Любовь Ивановна	
Старославинская сельская библиотека – филиал №7	393714. Тамбовская область, Первомайский район, с. Старославино, ул. Кооперативная, д. 25А	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Козлова Светлана Сергеевна	
Хоботец-Васильевская сельская библиотека – филиал №8	393711. Тамбовская область, Первомайский район, с. Хоботец-Васильевское, ул. Школьная, д. 32	10.00. – 13.36 Выходной суббота, воскресенье вакансия	
Хобот-Богоявленская сельская библиотека – филиал №9	393712. Тамбовская область, Первомайский район, с. Хобот-Богоявленское, ул. Интернациональная,	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Дегтярева Маргарина Николаевна	

	д. 65		
Старокозьмодемьяновская сельская библиотека – филиал №10	393715. Тамбовская область, Первомайский район, с. Старокозьмодемьяновское, ул. Пролетарская, д. 16	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Подворотова Анна Васильевна	
Новокозьмодемьяновская сельская библиотека – филиал №11	393713. Тамбовская область, Первомайский район, с. Новокозьмодемьяновское, ул. Школьная, д. 65	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Подворотова Анна Васильевна	
Новосеславинская сельская библиотека – филиал № 12	393717. Тамбовская область, Первомайский район, с. Новосеславино, ул. Школьная, д. 1	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Павлова Ольга Андреевна	
Никольская сельская библиотека – филиал №13	393716. Тамбовская область, Первомайский район, с. Никольское, ул. Школьная, д. 2	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Самойлова Светлана Михайловна	
Черемушинская сельская библиотека – филиал №14	393708. Тамбовская область, Первомайский район, с. Парижская Коммуна, ул. Колхозная, д. 4	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Пенина Галина Васильевна	
Змеевская сельская библиотека – филиал №15	393728. Тамбовская область, Первомайский район, с. Змеевка, ул. Совхозная, д. 20Б.	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье Осипова Наталья Анатольевна	
Снежетовская сельская библиотека – филиал №16	393729. Тамбовская область, Первомайский район, с. Малый Снежеток, Центральная	10.00 – 13.36 Выходной суббота, воскресенье вакансия	

	усадьба, д. 31		
Старокленская сельская библиотека – филиал №17	393706. Тамбовская область, Первомайский район, с. Старокленское, ул.Комсомольская д.1Б	10.00 – 13.36 Выходной суббота,воскресенье Новикова Елена Юрьевна	
Новокленская сельская библиотека – филиал №18	393707. Тамбовская область, Первомайский район, с. Новокленское, ул. Советская, д.51	08.00-15.12 Выходной суббота,воскресенье Толмачева Светлана Николаевна	
Новоархангельская сельская библиотека – филиал №19	393727. Тамбовская область, Первомайский район, с. Новоархангельское, ул. Юбилейная, д.2в	10.00 – 13.36 Выходной суббота,воскресенье Чекунова Екатерина Юрьевна	
Чернышевская сельская библиотека-филиал № 20	393709 . Тамбовская обл., Первомайский район, с. Чернышевка, ул. Новая, д. 2	10.00 – 13.36 Выходной суббота,воскресенье Пальчикова Галина Павловна	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Образец письменного обращения

Директору муниципального
бюджетного учреждения
«Центральная библиотека»
Первомайского района Тамбовской
области

_____ филиал № _____
(название библиотеки)

*Ф.И.О. (наименование) заявителя

*Почтовый адрес

Индекс: _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____@_____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне информацию о

_____.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получу лично в руки _____

(указать библиотеку получения)

« _____ » _____ 20__ г. в _____ час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя

_____ / _____ /

фамилия, инициалы

дата

- поля обязательны для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Контактный телефон (при наличии)

Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Муниципальное бюджетное учреждение «Центральная библиотека»
Первомайского района Тамбовской области уведомляет о невозможности
исполнения Вашего запроса

по причине _____

Директор МБУ «Центральная библиотека»

дата