



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«30» Июля 2014 г.

№ 494

**Об утверждении административного
регламента муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных на территории муниципального
района «Чернянский район»
управления культуры администрации
муниципального района «Чернянский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании экспертного заключения уполномоченного органа местного самоуправления от 09 июля 2014г. № 451, администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального района "Чернянский район" Белгородской области в лице муниципального казенного учреждения культуры «Чернянская центральная районная библиотека» муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального района «Чернянский район» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению культуры «Чернянская центральная районная библиотека» обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории муниципального района «Чернянский район».

3. Начальнику управления культуры администрации муниципального района «Чернянский район» (А. Н. Гопалов) разместить административный регламент на официальном сайте управления культуры администрации района.

4. Признать утратившим силу пункт 1.2. постановления № 124 от 20 февраля 2012г. «Об утверждении административных регламентов управления

культуры и подотдела потребительского рынка и муниципальных услуг администрации Чернянского района».

5. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложить на начальника управления культуры администрации муниципального района «Чернянский район» А. Н. Гопалова.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Г.Г.Федорова.

Глава администрации
Чернянского района




П. Гапотченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Муниципальным казенным учреждением культуры
«Чернянская центральная районная библиотека»
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базами данных на территории муниципального района
«Чернянский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных на территории муниципального района «Чернянский район» (далее административный регламент) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

- официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях – учредители) (далее представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Местонахождения органа предоставляющего услугу:

Белгородская обл. п. Чернянка, пл. Октябрьская 7

Интернет – сайт: <http://www.upravlenie-kultury.ru/>

Электронный адрес для направления документов и обращений:

biblioteka16@yandex.ru.

Телефон для справок: 8 (47232) 5-56-65;

График работы:

Вторник - пятница: 08.00 –18.00

Перерыв: без перерыва

Суббота, воскресенье: 09.00-18.00

Понедельник - выходной

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в МКУК «Чернянская центральная районная библиотека».

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заведующим сектором информационных технологий центральной районной библиотеки. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется заведующим сектором информационных технологий центральной районной библиотеки при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре), в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель в праве обратиться в МКУК «Чернянская центральная районная библиотека»:

- в устной форме лично;
- по телефону;
- по электронной почте;
- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Справочно-поисковый аппарат центральной библиотеки предназначен для поиска информации об изданиях, хранящихся в фондах библиотек, и представляет собой совокупность традиционных каталогов и картотек, доступных в помещении библиотеки и электронных каталогов и автоматизированных баз данных, доступных в телекоммуникационной сети Интернет.

Электронный справочно-поисковый аппарат центральной районной библиотеки включает следующие базы данных:

- электронный каталог Белгородской государственной универсальной научной библиотеки;
- электронный каталог Белгородской государственной детской библиотеки А.А. Лиханова;
- электронный каталог Белгородской государственной юношеской библиотеки;
- электронный каталог Белгородской государственной специальной библиотеки для слепых им. В.Я. Ерошенко;
- сводный электронный каталог муниципальных библиотек Белгородской области;
- сводную электронную систематическую картотеку статей;
- сводный электронный краеведческий каталог;
- сводную электронную краеведческую картотеку статей;
- сводный электронный каталог периодических изданий библиотек г. Белгорода.

Доступ к электронному справочно-поисковому аппарату библиотек Белгородской области осуществляется посредством автоматизированной библиотечно-информационной системы через телекоммуникационную сеть Интернет и организован на сайте Белгородской государственной универсальной научной библиотеки (www.bgunb.ru).

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону - в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременно консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменное разъяснение осуществляется при наличии письменного обращения заявителя (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Письменный ответ подписывается директором МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ отправляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок – схемы, являющиеся приложениями к административному регламенту, и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет – сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители

могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора МКУК «Чернянская центральная районная библиотека», лица его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных на территории муниципального района «Чернянский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернянского района в лице Муниципального казенного учреждения культуры «Чернянская центральная районная библиотека».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Белгородской государственной универсальной научной библиотекой.

2.2.3. Доступ к получению данной услуги вне стен библиотеки осуществляется в библиотеках с помощью службы межбиблиотечного

абонемент (далее - МБА) после того, как получатель услуги заполнит бланк - заказа по МБА и ЭДД на электронную/традиционную доставку документа.

Получатель услуги имеет право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, о поступлении в фонд библиотеки интересующих получателя услуги документов и материалов;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать информацию о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- список библиографических записей, соответствующих запросу пользователя;
- информационное сообщение об отсутствии записей, соответствующих запросу;
- информационное сообщение об уточнении запроса;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4015; "Российская газета", N 164, 31.07.2007);

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.);

закон Белгородской области от 9 ноября 1999 года № 81 «О библиотечном деле в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 1999, № 16; 2002, № 35; 2004, № 60);

закон Белгородской области от 12 июля 2004 года № 128 «О государственной поддержке развития библиотечного обслуживания детей в Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 60);

Постановление Губернатора Белгородской области от 22 октября 2004 года № 203 «Об обязательном экземпляре документов Белгородской области» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2004, № 63; 2009, № 10);

Постановление правительства Белгородской области от 22 июня 2005 года № 138а-пп «Об утверждении перечня бюджетных услуг и порядка формирования и корректировки перечня бюджетных услуг» (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2005, № 71);

Постановление правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства в Белгородской области на 2010 - 2012 годы» (Белгородские известия, 2010, № 22);

Устав МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» утвержденный постановлением администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 23 декабря 2011 года № 1111;

Правила пользования МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» утвержденные приказом директора МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» от 03 марта 2014 года № 5;

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления услуги.

2.6. Основанием для предоставления услуги является запрос получателя услуги, выраженный в устной форме или письменно на специальном бланке; посещение получателями услуги места предоставления услуги во вторник – пятницу с 08.00 до 18.00; в субботу с 09.00 до 18.00.

В устном запросе получатель услуги дает должностному лицу библиотеки исчерпывающую, известную ему информацию по содержанию запроса.

В письменном запросе получателя услуги должны быть указаны следующие сведения:

Для получения документа:

- автор издания;
- заглавие издания;
- год издания;
- место издания;
- дополнительные, известные получателю услуги, сведения об издании.

Для получения тематического списка:

- тема запроса.

Для получения адресно-библиографической справки (местонахождение документа):

- автор издания;
- заглавие издания;
- год издания;
- место издания.

Для получения уточняющей библиографической справки (установление и (или) уточнение элементов библиографического описания):

- любые известные сведения об издании.

Для получения фактографической справки (конкретные сведения о тех или иных объектах, событиях, процессах, датах и т.д.):

– формулировка вопроса.

Юридическим основанием для предоставления услуги является:

Устав библиотеки;

Поручение Губернатора области, начальника департамента образования, культуры и молодежной политики области, начальника управления культуры области, заместителей начальника управления культуры области, директора библиотеки.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем запроса, может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

- заявление (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.7.1. От заявителя не требуются документы для получения услуги.

2.7.2. Непосредственное предоставление услуги в интерактивном режиме осуществляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Основанием для получения услуги является обращение заявителя на указанный портал.

2.7.3. Библиотеки не имеют права требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

2.8. Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Тексты документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, не должны быть

исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в базе данных сведений, соответствующих запросу;
- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных.

Основанием для приостановления предоставления услуги является:

- отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для осуществления поиска;
- наличие орфографических ошибок в запросе;
- предоставление документов в нечитабельном виде;
- непредставление полного набора документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

В случае подачи запроса посредством использования средств электронной почты или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от заявителей пакета документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположено Управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.2.Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должны быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.15.3.Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

2.15.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействия с заведующим сектором информационных технологий центральной районной библиотеки при подаче запроса и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с заведующим сектором информационных технологий центральной районной библиотеки не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающиеся особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иных требований по предоставлению муниципальной услуги нет.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.2. Рассмотрение запроса.

3.1.3. Выдача результата услуги.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок – схеме (приложение №2 к настоящему административному регламенту)

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУК «Чернянская центральная районная библиотека».

Заявитель вправе представить запрос на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- Проверяет наличие всех необходимых данных о заявителе.
- Проверяет подлинность и полноту предоставленного заявителем комплекта документов.

При поступлении запроса по электронной почте, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, в случае наличия таковых возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Результатом административной процедуры является . принятие документов у заявителя и регистрация входящего номера либо отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного дня с момента подачи запроса.

3.2.5. Способ фиксации – в журнале входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с прилагаемыми документами в МКУК «Чернянская центральная районная библиотека».

3.3.2. МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» (ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу):

- осуществляет экспертизу предоставленных заявителем документов;
- осуществляет подготовку и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам органов местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.3. МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» (ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу) проводит проверку представленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.11. настоящего административного регламента.

3.3.4. По результатам работы МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» (ответственный орган, предоставляющий муниципальную услугу) принимает решение о предоставлении услуги либо отказе в предоставлении.

3.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований, указанных в п.2.11. настоящего административного регламента.

3.3.6. Результат административной процедуры – принятие решения о предоставлении информации в виде предоставления документа, тематического списка, адресно-библиографической, уточняющей библиографической или фактографической справок.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – (по письменному обращению и электронной почте) специалист библиотеки направляет ответ в течение 25 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.3.8. Способ фиксации результата предоставления услуги – в виде документа, которым завершается процедура: подготовленный ответ на заявление либо отказ.

3.4. Выдача результата заявителю.

3.4.1. Основание для процедуры:

- решение о предоставлении услуги либо отказ в предоставлении в виде соответствующего документа.

3.4.2. Действия в рамках процедуры.

Заявителю направляется ответ по почте, по электронной почте, либо отдается лично в руки.

3.4.3. Заявителю, по согласованию с ним, выдается документ в виде тематического списка, адресно-библиографической, уточняющей библиографической или фактографической справок.

3.4.4. Срок выдачи результата заявителю – 4 дня.

3.4.5. Способ фиксации выдачи результата заявителю:

- в журнале исходящей корреспонденции,

- отметка в читательском формуляре,

- при предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки и электронную почту фиксируется количество обращений на сайт в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет МКУК «Чернянская центральная районная библиотека».

4.1.2. В ходе текущего контроля МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» проверяет:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полноту, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» несет ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

МКУК «Чернянская центральная районная библиотека» – должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административном регламенте порядке.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в администрацию Чернянского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт органов местного самоуправления Чернянского района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Чернянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Чернянского района в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и основания для отказа в приеме жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация Чернянского района принимает одно из следующих решений:

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

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12. Заявитель (получать муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

В МКУК «Чернянская центральная районная библиотека»
от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу: _____
(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию о наличии справочно-поискового аппарата библиотек и баз данных, имеющих на территории муниципального района «Чернянский район»

_____ (указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора издания;
- 2) сведения о годе издательства издания;
- 3) краткую аннотацию издания;
- 4) сведения о местонахождении издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Белгородской области.

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____
- получу лично в руки.

(дата)

(фамилия, инициалы)

(подпись)