

АДМИНИСТРАЦИЯ ИНЖАВИНСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12. 2012

р.п.Инжавино

№ 1422

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных через интернет сайты»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Инжавинского района Тамбовской области от 07.06.2011 г. №511 " Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)" администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных через интернет сайты» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Инжавинского района Тамбовской области от 27.08.2010 №809 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек района, базам данных через Интернет- сайты» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте www.top68.ru

4. Разместить административный регламент, утвержденный пунктом 1 настоящего постановления, на официальном сайте администрации Инжавинского района в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А. Королева.

Глава района

А.М.Попов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Инжавинского района Тамбовской
области от 28.12.2012 г. №1422

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных через интернет сайты» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» (далее – Учреждение) запросов (заявлений) связанных с предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных Учреждения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями могут выступать любые юридические и физические (независимо от наличия гражданства) лица, индивидуальные предприниматели, или их законные представители, заинтересованные в получении информации о библиографических ресурсах и электронных текстовых ресурсах Учреждения, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных Учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек базам данных, через интернет сайты (далее – муниципальная услуга), о месте нахождения и графике работы Учреждения может быть получена Заявителями следующими способами:

- непосредственно у должностных лиц Учреждения при личном обращении, в отделе культуры администрации района;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru>, на официальном сайте Учреждения и администрации района, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в уполномоченном органе и в уполномоченной организации.

1.3.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Инжавинского района» (МБУК «МЦБ Инжавинского района») расположено по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская д.52, , телефон: 8475(53) 2-74-98

Режим работы МБУК «МЦБ Инжавинского района» - часы работы по дням недели: вторник – воскресенье : с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; выходной день - понедельник.

С 1 июня по 31 августа Учреждение работает в следующем режиме: понедельник-суббота с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; выходной день - воскресенье.

Санитарный день - последняя пятница месяца.

Справочный телефон Учреждения: директор МБУК «МЦБ Инжавинского района» 8475(53) 2-74-98;

Интернет-сайт: <http://regionlib.ru/ingavino/>.

Адрес электронной почты: bibliotekaingavino@rambler.ru.

Структурными подразделениями МБУК «МЦБ Инжавинского района» обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, является – отдел по работе с детьми, где есть абонемент и читальный зал для детей; отдел обслуживания читателей; методико-библиографический и информационный отдел; отдел комплектования, обработки литературы.

Отдел культуры администрации района расположен по адресу: 393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28.

График (режим) работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (47553) 2-75-41;

Интернет-сайт: <http://r53.tambov.gov.ru/>.

Адрес электронной почты — kult@r53.tambov.gov.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Учреждении.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других

специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется ответственными должностными лицами Учреждений, в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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, либо предложить обратиться письменно

1.3.9. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных через интернет сайты»

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «МЦБ Инжавинского района».

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Инжавинским районным Советом народных депутатов.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о библиографических ресурсах содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных Учреждения (далее - Информация);

Информация о библиографических ресурсах Учреждения представляется Заявителю в виде документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

автор;

заглавие;

год издания;

место издания;

издательство;

объем документа (в страницах);

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

- уведомление об отказе в выдачи Информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области»;
- Уставом Инжавинского района Тамбовской области от 07.07.2005, решение №130 Инжавинского районного Совета народных депутатов;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде, Заявитель, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Учреждения:

заявление, оформленное согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2.6.2. При подаче запроса (заявления) и прилагаемых документов лично, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющей личность, а представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, доверенность (иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя) и документ, удостоверяющего личность.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации.

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления);

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса (заявления).

2.6.4. Учреждения не вправе 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Не подлежат рассмотрению заявления и прилагаемые к нему документы:

- не отвечающие требованиям, указанным в подпункте 2.6.3. административного регламента;

- не поддающиеся прочтению;

- содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- отсутствие или ненадлежащее оформление;

- документы поданы неуполномоченным лицом;

- заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и исправления;

- заявление составлено на иностранном языке, без надлежащего образом заверенного перевода на русском языке.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя за получением письменной Информации являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

непредставление Заявителем необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента либо несоответствие представленных документов, требованиям административного регламента;

если предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель.

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

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

2.13.2. Помещения для оказания муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуг и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.13.4. Требования к местам приема получателей муниципальной услуги

Кабинеты приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема получателей муниципальной услуги должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе муниципальной услуги одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного получателя муниципальной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей муниципальной услуги не допускается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Инжавинского района, на информационных стендах в Учреждениях:

информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (в том числе с формами и образцами документов) <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по устному заявлению, либо по телефону.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

поступление запроса (заявления);

предоставление Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону

3.2.3. Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

при личном обращении;

по телефону.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении Информации по запросу (заявлению), либо отказа в предоставлении Информации

3.3.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностные лица Учреждений должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.3.2. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной пунктом 3.2., осуществляется в момент обращения.

3.3.4. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Информации по устному запросу (заявлению) Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону, в соответствии с пунктом 2.8. административного регламента является следующее обстоятельство - предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель.

3.3.5. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;

2. принятие решения и подготовка Информации, уведомления об отказе в предоставлении Информации;

3. направление Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

3.4.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении, приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передаче его на исполнение

3.5.1. Основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

по электронной почте;

при личном обращении.

3.5.3. При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

3.5.4. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6. административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие личный прием:

устанавливают личность Заявителя;
изучают содержание запроса (заявления);
определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении).

3.5.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2-х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

3.5.6. Поступивший запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Учреждений.

3.5.7. Зарегистрированный запрос (заявление) передается директору Учреждения на рассмотрение.

3.5.8. Директор Учреждения рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации.

3.5.9. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.6. Последовательность выполнения административных действий по принятию решения и подготовке Информации, уведомления об отказе в предоставлении Информации

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения и подготовке Информации, уведомления об отказе является поступление заявления исполнителю.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги при отсутствии оснований для отказа, указанных в п. 2.8.:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информации, максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

направляет подготовленный документ на подпись директору Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации при наличии оснований для отказа:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче Информации, максимальный срок действия составляет 2 дня;

направляет подготовленное уведомление на подпись директору Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

3.6.2. Директор Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа.

3.7. Направление Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации

3.7.1. После регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Информации направляется в адрес Заявителя или выдается на руки Заявителю (уполномоченному представителю Заявителя). Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

3.7.2. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителями Учреждений исполнения должностными лицами Учреждений положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления муниципальной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании постановлений района отделом культуры администрации Инжавинского района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела культуры и администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности установленные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, а также должностных лиц Учреждений

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждений и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) 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 для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, администрацией Инжавинского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

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;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Учреждений, должностных лиц Учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению;

жалоба не содержит наименование Учреждения, должностного лица Учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

жалоба не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;

жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждения;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, а также членам его семьи.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.6. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждения. Жалобы на решения, принятые руководителями Учреждений подаются в администрацию Инжавинского района.

Администрация Инжавинского района расположена по адресу: Тамбовская область Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, дом 28, 393310.

Режим работы:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Справочные телефоны отдела: 8 475(53) 2-75-41; факс: 8475(53) 2-71-41.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

5.8. Жалобы, поступившие в Учреждения, подлежат рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказов Учреждений, должностных лиц Учреждений в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждениями 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, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату муниципальных
библиотек, базам данных через
интернет сайты»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

(должность, ФИО)

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии _____

(наименование необходимой информации)

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
муниципальных библиотек, базам
данных через интернет сайты»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных через интернет сайты»

