

Забайкальский край
Агинский Бурятский округ
Администрация муниципального района «Могойтуйский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2014

№ 208

пгт. Могойтуй

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 36 Устава муниципального района «Могойтуйский район», постановлением администрации муниципального района "Могойтуйский район" от 23 июля 2011 года № 452 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и порядка проведения экспертизы», администрация муниципального района "Могойтуйский район" **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 28.11. 2011 года № 816 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

И.о. руководителя администрации

Д.Ч. Мункуев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации муниципального района
«Могойтуйский район»
от 27.03. 2014 г. № 208

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Административный регламент или регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в муниципальном районе «Могойтуйский район».

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

2.2. Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами муниципальных библиотек в зависимости от функциональных особенностей каждой муниципальной библиотеки, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

3.1.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://win.mogoitui.ru/>;
- единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг - <http://pgu.e-zab.ru> .

3.1.2. По запросам.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, д.19.

Адрес электронной почты для направления обращений: kulturamog@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

3.1.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны: 30-255-2-13-37.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

3.1.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник-четверг: с 08.45 до 18.00;

пятница: с 08.45 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №3);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

3.4. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

3.7. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего запроса.

3.8. При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

3.9. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление культуры и спорта администрации муниципального района «Могойтуйский район».

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляется муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека им. Норпола Очирова» (далее – Исполнитель) как непосредственно в помещениях, так и в режиме удаленного свободного доступа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Исполнителя.

Справочная информация о муниципальных библиотеках - филиалах МУК «МЦБ им. Норпола Очирова», включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, названия официальных сайтов, режим работы, размещена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА) и базам данных.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Максимальное время консультирования специалистами Исполнителя получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 16.01.1996, № 8);

- Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах,

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

- Закон Забайкальского края от 18 марта 2009 г. № 154-33К «О культуре» (текст документа опубликован в издании "Забайкальский рабочий", 06.04.2009, № 62);

- Уставом муниципального района «Могойтуйский район», принятый Решением Совета муниципального района «Могойтуйский район» № 52-354 от 08 июля 2010 года (с изменениями: от 27.01.2011 № 4-26, 30.06.2011 № 10-70, 13.10.2011 № 12-88, 05.04.2012 № 16-136, 05.07.2012 № 20-164, 22.11.2012 № 22-180, 14.02.2013 № 25-208, 04.07.2013 № 29-233) (<http://win.mogoitui.ru/content/устав>);

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

8.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Исполнителя:

- запрос заявителя, оформленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

- формуляр читателя.

8.2. Формуляр читателя оформляется в порядке, предусмотренном правилами пользования библиотекой, при наличии документа, удостоверяющего личность. При наличии у получателя муниципальной услуги

формуляра читателя, в нем должна быть отметка о ежегодной перерегистрации получателя муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взаимодействия с иными государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

11.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении Исполнителя:

- отсутствие формуляра читателя, отсутствие отметки в формуляре читателя о перерегистрации получателя муниципальной услуги;
- утеря или порча документов из фонда муниципальной библиотеки,
- нарушение сроков возврата документов муниципальной библиотеки,
- нарушение Правил пользования муниципальной библиотекой.
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11.2. Факты утери или порчи документов из фонда муниципальной библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования муниципальной библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования муниципальными библиотеками.

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

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

15.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

15.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

16.2. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудованные в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

16.3. Входы в помещения Исполнителя, органов местного самоуправления муниципального района оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

16.4. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

16.5. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

16.6. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

16.9. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

16.10. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяются не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

16.11. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;
- ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

17.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя <http://mogbibl.ru>, на официальном сайте муниципального района

«Могойтуйский район» <http://win.mogoitui.ru> и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя, сайта муниципального района «Могойтуйский район» и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

18.2. Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

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

- регистрацию запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрацию (перерегистрацию) получателя муниципальной услуги, оформление формуляра читателя;

- консультирование специалистом Исполнителя, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию баз данных, методике самостоятельного поиска документов;

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к базам данных в помещении Исполнителя.

19.3. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, оформление формуляра читателя

20.1. Основанием для начала данной административной процедуры является запрос получателя муниципальной услуги.

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции.

20.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципальной библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

20.3. Результаты административной процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;
- оформление формуляра читателя (проставление в нем отметки о перерегистрации);

20.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Результатом административной процедуры является оформление формуляра читателя (проставление в нем отметки о перерегистрации), либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21. Консультирование специалистом Исполнителя, выполняющим функции дежурного консультанта, получателя муниципальной услуги по использованию баз данных, методике самостоятельного поиска документов

Специалист Исполнителя, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом муниципальной библиотеки получателя муниципальной услуги – 6 минут.

22. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к базам данных в помещении Исполнителя

22.1. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях Исполнителя включает в себя (в случае если муниципальные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

- занесение специалистом муниципальной библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем муниципальной услуги базой данных в течение установленного времени.

22.2. При необходимости получения получателем муниципальной услуги копий электронных документов специалист муниципальной библиотеки предоставляет их в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах муниципальной библиотеки.

22.3. Результатом административной процедуры является получение пользователем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в муниципальных библиотеках.

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно заместителем руководителя администрации муниципального района «Могойтуйский район», курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

23.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации муниципального района «Могойтуйский район».

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

24.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

24.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации муниципального района «Могойтуйский район» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

24.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального района «Могойтуйский район».

24.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации муниципального района «Могойтуйский район».

24.5. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

24.6. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

25.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

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

26.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

26.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя, официальном сайте муниципального района «Могойтуйский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

27.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район»;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края,

муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район»;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

28.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- заместителю руководителя администрации муниципального района «Могойтуйский район», курирующему соответствующее направление деятельности;

- руководителю администрации муниципального района «Могойтуйский район».

28.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган.

28.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

29. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

29.2. Жалоба может быть направлена:

- руководителю Исполнителя по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Зугалайская, д. 7 «б»;

- заместителю руководителя администрации муниципального района «Могойтуйский район», курирующего соответствующее направление деятельности, по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, д.19

- руководителю администрации муниципального района «Могойтуйский район» по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, д.19

- с использованием официального сайта Исполнителя, официального сайта муниципального района «Могойтуйский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mogbibl.ru>, <http://win.mogoitui.ru>.

- с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

29.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

30. Сроки рассмотрения жалобы

30.1. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

30.2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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 ее регистрации.

30.3. 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 органы следствия (дознания) или в органы прокуратуры.

31. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

32. Результат рассмотрения жалобы

32.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

32.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район», а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

32.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

33. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

33.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 32.2. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

33.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 29.2 настоящего Административного регламента.

35. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Исполнителя и муниципального района «Могойтуйский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»,
утвержденному постановлением
администрации МР «Могойтуйский район»
от 27.03. 2014 г. № 208

**Справочная информация о библиотеках - филиалах
МУК «МЦБ им. Норпола Очирова»**

График работы библиотек:

Понедельник - суббота: с 10.00 до 18.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 15.00;

выходной день: воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час.

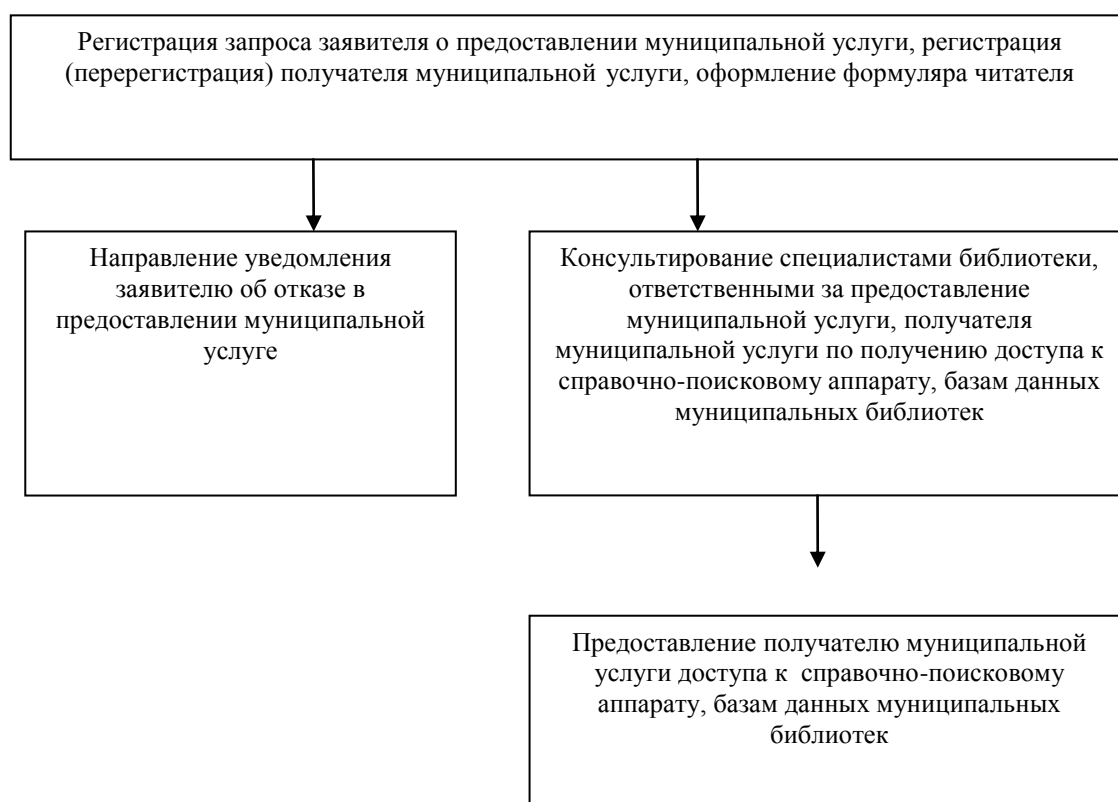
Санитарный день: последний день месяца

| № | Наименование библиотеки | Почтовый и юридический адрес | ФИО библиотекаря, телефон | Адрес электронной почты, Интернет-сайта |
|----|-----------------------------|--|--|---|
| 1. | Библиотека СП «Ага-Хангил» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Ага-Хангил, ул. Ленина, д. 19 | Жаргал Биликтуевна Балданова, 8-924-297-5325 | Нет |
| 2. | Библиотека СП «Догой» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Догой, ул. Батожабая, д. 21 | Елена Семеновна Цыренжапова, 8-924-272-5865 | Нет |
| 3. | Библиотека СП «Ушарбай» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Ушарбай, ул. Дугарова, б/н. | Туяна Будадариевна Намдакова, 8-924-384-4372 | Нет |
| 4. | Библиотека СП «Зугалай» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Зугалай, ул. Раднаева, д. 15 | Цыремжит Цыцыковна Цыремжитова, 8-924-296-5150 | Нет |
| 5. | Библиотека СП «Хара-Шибирь» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Хара-Шибирь, ул. Советская, д. 43 | Чултумова Цыцык Эрдынеевна, 8-914-453-4012 | Нет |
| 6. | Библиотека СП «Цаган-Ола» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Цаган-Ола, ул. Ленина, б/н | Дондокова Светлана Дмитриевна, 8-924-506-1519 | Нет |

| | | | | |
|-----|-------------------------------|--|--|-----|
| 7. | Библиотека СП «Усть-Нарин» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Усть-Нарин, ул. Школьная, б/н. | Хандажап Батомункуевна Батожаргалова, 8-924-296-9045 | Нет |
| 8. | Библиотека СП «Хила» | Забайкальский край, Могойтуйский район. ст. Ага, ул. Солнечная, б/н. | Наталья Ильинична Руденко, 8-914-477-9435 | Нет |
| 9. | Библиотека СП «Цаган-Челутай» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Цаган-Челутай, ул. Барадиева, д. 29 | Цырен-Дулма Баировна Батожапова, 8-924-5182245 | Нет |
| 10. | Библиотека СП «Ортуй» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Ортуй, ул. Ленина, д. 15 | Баирма Бадмаевна Санжиева, 8-924-578-6300 | Нет |
| 11. | Библиотека СП «Кусоча» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Кусоча, ул. Школьная, д. 15 | Ольга Паламовна Батомункуева, 8-914-508-3361 | Нет |
| 12. | Библиотека СП «Нуринск» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Нуринск, ул. Центральная, д. 13 | Наталья Георгиевна Гильминдинова, 8-924-385-5427 | Нет |
| 13. | Библиотека СП «Боржигантай» | Забайкальский край, Могойтуйский район. с. Боржигантай, ул. Ленина, д. 21 «а» | Наталья Ивановна Никитина, 8-924-2729791 | Нет |

Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»,
утвержденному постановлением
администрации МР «Могойтуйский район»
от 27.03. 2014 г. № 208

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»,
утвержденному постановлением
администрации МР «Могойтуйский район»
от 27.03. 2014 г. № 208

От Ф.И.О. (указывается адрес проживания)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных муниципальной библиотеки (указать наименование библиотеки).

Дата

подпись

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

Подпись

(расшифровка подписи)