Администрация Мучкапского района Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.08.2018

р.п. Мучкапский

№388

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции

Руководствуясь пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», администрация Мучкапского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции согласно приложению.
- 2.Отделу культуры администрации района (Лукинова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции.
- 3.Постановление администрации Мучкапского района от 28.06.2016 № 389 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в новой редакции признать утратившим силу.
- 4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мучкапского района и Портале государственных услуг Тамбовской области и на информационно-новостном портале www.top68.ru.

Глава района

А.А.Хоружий

Утвержден: постановлением администрации района от 06.08.2018 №388

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (далее - МБУК ЦБ) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных » (далее Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей, а определяет последовательность действий также сроки, (далее административных процедур) при предоставлении доступа к справочнопоисковому аппарату библиотек, базам данных.

2. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется МБУК ЦБ.

Местонахождение Муниципального бюджетного учреждения культуры Мучкапского района «Центральная библиотека».

Адрес: 393570 Тамбовская обл. Мучкапский район р.п. Мучкапский ул. Красная, д.48;

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

Электронный адрес: muk-cb-mr @mail.ru

Контактный телефон (телефон для справок) 8 (475 46) 3-19-38,

Интернет сайт МБУК ЦБ: http://regionlib.ru/muchkap

Информирование осуществляется безвозмездно.

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

1. четкость изложения информации;

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

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

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками - специалистами МБУК ЦБ.

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

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

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

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

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

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты, факсу) обратившегося гражданина в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации (далее - средства

массовой информации), а также путем размещения информации на сайте МБУК ЦБ.

Сайт МБУК ЦБ должен:

– содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых МБУК ЦБ, тексты регламентов, приложения к ним;

предоставлять заявителям возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование муниципальной услуги
- «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных » (далее муниципальная услуга).
- 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» (далее - МБУК ЦБ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек МБУК ЦБ, базах данных.

- 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги
- В помещениях библиотек МБУК ЦБ муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек МБУК ЦБ (приложение №1).

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г);

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

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Законом Тамбовской области от 21.06.1996 года № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области»;

Уставом Мучкапского района;

Уставом МБУК Мучкапского района «Центральная библиотека»; Правилами пользования МБУК ЦБ.

- 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотек МБУК ЦБ, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК ЦБ документы не предоставляются.

- 2.6.2. При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отсутствие запрашиваемых справочно – библиографических изданий в фонде библиотеки;

Нарушение Правил пользования библиотекой МБУК ЦБ;

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту). 2.8.2 Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

- 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
- Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

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

- В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.
- Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:
 - 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

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

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

- Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.
- В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.
- Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).
- На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

- При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:
- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собакипроводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.
 - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
 - 2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

режим работы библиотек МБУК ЦБ установлен с учетом потребностей пользователей;

специалисты библиотек МБУК ЦБ оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

материально-техническая база библиотек МБУК ЦБ позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услуг.

2.13.2 Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотек МБУК ЦБ:

библиотеки МБУК ЦБ обеспечивают пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц.

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

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

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

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

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

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

- 2.15. Права заявителя муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 2.15.1При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:
- -получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- -получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- -получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- -досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.
- 2.15.2 Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:
- -предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом;
- -обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- -предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.
- 2.15.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с

- **3.** Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме
- 3.1. Блок схема последовательности действий при предоставлении библиотеками МБУК ЦБ муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» представлена в приложении №4.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на Интернетсайт соответствующего муниципального учреждения.

3.2. С целью обеспечения предоставления муниципальной услуги, муниципальные учреждения культуры, размещают на своём Интернет-сайте справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных.

Муниципальные учреждения культуры, обеспечивают обновление соответствующих разделов Интернет-сайтов, пополняют библиографическую информацию о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

3.3. Информация о библиографических ресурсах библиотек представляется заявителю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

автор;

заглавие:

год издания;

место издания;

ISBN;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах);

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

3.4. Муниципальной услуги заявитель должен обратится к Интернет-сайту учреждения.

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

Поиск библиографической информации осуществляется по указанным атрибутам. В результаты поиска могут попадать библиографические записи, которые будут начинаться со значения атрибутов поиска.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «Нет в наличии» или ответ системы о наличии библиографической записи (записей).

В случае ответа «Нет в наличии» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения пользователя на Интернет-сайт.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; проверка поступившего заявления;

подготовка Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

- 3.6.Информация об оказанной муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении фиксируется в журнал входящей и исходящей корреспонденции
- 3.7.Заявитель имеет право подать запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде, по желанию может получить услугу в письменном виде или обратиться лично.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами, должностными лицами МБУК ЦБ ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

МБУК ЦБ осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

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

Проверку могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МБУК ЦБ) и внеплановыми. Проверка может, проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Мучкапского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц).

В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте МБУК ЦБ.

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

- 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее жалоба), в том числе в следующих случаях:
- 5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;
- 5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в

полном объеме;

- 5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;
- 5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
- 5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставления муниципальной услуги в полном объеме;
- 5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального работника центра, многофункционального центра возможно случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.
 - 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в

электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

- В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.
- 5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.
- 5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Администрации, муниципального лица руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный информационноиспользованием центр, «Интернет», телекоммуникационной сети официального Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и (бездействие) многофункционального действия центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
- 5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.
 - 5.9. Жалоба должна содержать:
- 5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 5.9.2. фамилию, имя, отчество (последние при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра;

- 5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.
- 5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
- 5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 5.14.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;
 - 5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.
- 5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской

области».

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МБУК ЦБ.

Nº	Наименование	Адрес	ФИО	Режим	Телефон
п/п	филиала	_	руководителя	работы	
1	Андриановская сельская библиотека- филиал	393581, Тамбовская обл., Мучкапский рон, д. Андриановка, ул. Советская, д1	Малая Ирина Николаевна	С 10.00 до 13.40ч. Рабочие дни: Вт., Ср., Чт., Сб. Выходные: Пн., Пят., Вс.	(47546) 5 35 66
2	Арбеньевская сельская библиотека- филиал	393575, Тамбовская обл., Мучкапский р- он, п. Малиновка, ул. Малиновская, д. 4а	Кабанова Ирина Валентиновна	С 11.00 до 14.00ч. Рабочие дни: Вт., Ср., Пт. Выходные: Пн.,Чт.,Сб., Вс.	
3	1-Березовская сельская библиотека- филиал	393591, Тамбовская обл., Мучкапский р- он, с. 1-Березовка, ул. Красная, д. 53а.	Масликова Мария Викторовна	С 10.00 до 13.40ч. Рабочие дни: Вт., Ср., Чт., Сб. Выходные: Пн., Пят., Вс.	(47546) 5 37 43
4	Земетчинская сельская библиотекафилиал	393582, Тамбовская обл., Мучкапский рон, п. Новосельцы, ул. Центральная, д.2	Ерохина Наталья Ивановна	С 10.00 до 13.40ч. Рабочие дни: Вт., Ср., Чт., Сб. Выходные: Пн., Пят., Вс.	
5	Краснокустовская сельская библиотекафилиал	393592, Тамбовская обл., Мучкапский рон, п. Красный Куст, ул. Парковая, д.2а.	Карташова Лариса Викторовна	С 10.00 до 13.40ч. Рабочие дни: Вт., Ср., Чт., Сб. Выходные: Пн., Пят., Вс.	(47546) 5 46 90
6	Кулябовская сельская библиотека- филиал	393586, Тамбовская обл., Мучкапский рон, с. Кулябовка, ул.	Памбухчан Инна Васильевна	С 10.00 до 13.40ч. Рабочие	(47546) 5 31 33

		Советская, д. 4.		дни: Вт., Ср.,	
		711		Чт., Сб.	
				Выходные:	
				Пн., Пят., Вс.	
7	Нижнечуевская	393571, Тамбовская	Душечкина	С 10.00 до	
	сельская библиотека-	обл., Мучкапский р-	Людмила	13.40ч.	
	филиал	он, с. Нижнее Чуево,	Владимировна	Рабочие	
		ул. Советская, д.111		дни: Ср., Чт.,	
				Сб., Вс.	
				Выходные:	
				Пн., Вт., Пят.	
8	Сергиевская сельская	393574, Тамбовская	Шепелева	С 10.00 до	(47546)
	библиотека – филиал	обл., Мучкапский р-	Ольга	13.40ч.	5 51 77
	·	он, с. Сергиевка, ул.	Викторовна	Рабочие	
		Коммунальная,	·	дни: Вт., Ср.,	
		д.28а.		Чт., Сб.	
				Выходные:	
				Пн., Пят., Вс.	
9	Троицкая сельская	393577, Тамбовская	Ломова Ольга	С 10.00 до	(47546)
	библиотека- филиал	обл., Мучкапский р-	Васильевна	13.40ч.	2 64 41
	•	он, с. Троицкое, ул.		Рабочие	
		Центральная, д. 54,		дни: Вт., Ср.,	
				Чт., Сб.	
				Выходные:	
				Пн., Пят., Вс.	
10	Чащинская сельская	393580, Тамбовская	Митрофанова	С 10.00 до	(47546)
	библиотека-филиал	обл., Мучкапский р-	Любовь	13.40ч.	5 71 10
		он, с. Чащино, ул.	Николаевна	Рабочие	
		Интернациональная,		дни: Вт., Ср.,	
		д. 12 ,		Чт. <i>,</i> Сб.	
				Выходные:	
				Пн., Пят., Вс.	
11	Шапкинская взрослая	393583, Тамбовская	Чурилова Елена	С 10.00 до	(47546)
	сельская библиотека-	обл., Мучкапский р-	Петровна	13.40ч.	2 91 48
	филиал	он, с. Шапкино, ул.		Рабочие	
		Интернациональная,		дни: Вт., Ср.,	
		д. 93,		Чт. <i>,</i> Сб.	
				Выходные:	
				Пн., Пят., Вс.	
12	Шапкинская детская	393583, Тамбовская	Дмитрук	С 10.00 до	(47546)
	сельская библиотека-	обл., Мучкапский р-	Наталия	13.40ч	2 93 35
	филиал	он, с. Шапкино, ул.	Дмитриевна	Рабочие	
		Советская, д.25,		дни: Ср., Чт.,	
				Сб., Вс.	
				Выходные:	
				Пн., Вт., Пят.	
13	Мучкапская детская	393570, Тамбовская	Ищенко Любовь	С 8.30 до	(47546)
	библиотека	обл., р.п.	Борисовна	17.30ч.,	3 19 38
		Мучкапский, ул.		Рабочие	
		Красная, д.48		дни: ПнСб.	
				Выходные:	
				Bc.	

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных »

	Руководителю МБУК ЦБ
	Ф.И.О. (наименование) заявителя
	Почтовый адрес
	Адрес электронной почты (при наличии)
	Контактный телефон (при наличии)
ЗАЯВЛЕНИЕ.	
Прошу предоставить мне и	информацию о
Информацию прошу пред подчеркнуть):	доставить следующим способом (нужное
– выслать по указанному адрест	y;
– отправить на указанный адрес	с электронной почты;
– получу лично в руки	
(указать биб.	лиотеку получения)
«»20	
Подпись заявителя	учения)
/ /	
	фамилия, инициалы

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

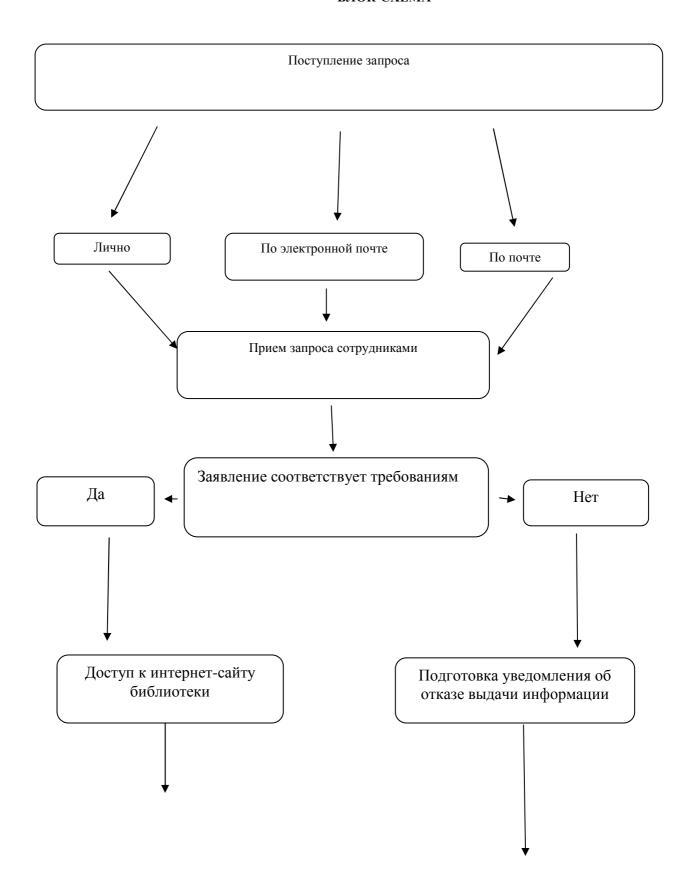
Форма решения об отказе в предоставлении библиотечных услуг

Решение об отказе					
Регистрационный номер от _					
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Мучкапского района «Центральная библиотека» отказывает в предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»					
(Ф.И.О, паспортные данные физического ли организации - для юридических ли					
(почтовый индекс и адрес, телефон, факс, ад Интернет-сайт)	прес электронной почты,				
по					
Директор МБУК ЦБ (Подпись)	(Ф.И.О.)				
Решение получил(Подпись)	(Ф.И.О.)				
(подпись)	(Ψ.ΥΙ.Ο.)				

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных»

БЛОК-СХЕМА



Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

(подпись)

Образец 1

(для заявителя)

Согласие субъекта (не являющегося работником администрации района) на обработку персональных данных.

Я,		, паспорт серии
	, номер _	, выданный
		года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
		анных» даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры
Мучі	капского рай	йона «Центральная библиотека», расположенной по адресу: Тамбовская обл., р.п.
		т. Красная, д.52 на автоматизированную, а также без использования средств
автом	матизации,	обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления
муни	щипальной у	услуги, а именно:
	4.	Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность
субъ	екта;	
	5.	Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного
пенс	ионного стра	ахования;
	6.	Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица
в нал	оговом орга	не на территории Российской Федерации;
	7.	Другие документы:
	8.	
	9.	
	10.	
	11.	
	12.	
Для	обработки	в целях предоставления муниципальной услуги «
		<u>»</u>
		ито ознакомлен (а) с документами Муниципального бюджетного учреждения
		пского района «Центральная библиотека», устанавливающими порядок обработки
		нных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.
		ает в силу со дня его подписания и действует на время предоставления
муни	щипальной ј	услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего
писы	менного зая	вления.
« <u></u>	»	201_ г.

(подпись)

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных.

Я,	_, паспорт	серии
, номер, выданный		
года, в соответствии с Федеральным законом от 27.0		
персональных данных» даю согласие Муниципальному бюджетному уч		
Мучкапского района «Центральная библиотека», расположенной по адресу:		
Мучкапский, ул. Красная, д.52 на автоматизированную, а также без ис	пользования	средств
автоматизации, обработку моих персональных данных, необходимых	для предост	гавления
муниципальной услуги, а именно:		
13. Сведения, содержащиеся в основном документе, удосто	оверяющем ј	тичность
субъекта;	1 ,	
14. Информация, содержащаяся в страховом свидетельст	ве государс	твенного
пенсионного страхования;	3/11	
15. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на у	чет физическ	ого лица
в налоговом органе на территории Российской Федерации;	•	
16. Другие документы:		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
п с с		
Для обработки в целях предоставления муниципальной услуги «		
Я утверждаю, что ознакомлен (а) с документами Муниципального бюд	джетного учр	еждения
культуры Мучкапского района «Центральная библиотека», устанавливающим		
персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой обла	сти.	
Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на вр		
муниципальной услуги. Согласие может быть отозвано мною в любое времписьменного заявления.	я на основани	ии моего
«»201_ г.		