

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Петровского района

от 28.01.2020 № 43

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Предоставление услуги осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органом государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- иным физическим лицам.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

### Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2. муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Петровского района Тамбовской области «Межпоселенческая централизованная библиотека» (далее - Учреждение), информация о котором представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

### Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. получение заявителем библиографических ресурсов библиотек содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

2.3.2. Отказ в предоставлении информации:

2.4. Отказ в выдаче информации библиографических ресурсов библиотек содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных, может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Решение об отказе в выдаче библиографических ресурсов библиотек содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных, должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.16 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.6. Форма решения об отказе в выдаче информации библиографических ресурсов библиотек содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных, устанавливается настоящим административным регламентом.

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

## Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

2.7. Срок подготовки ответа написание на письменное обращение не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день, который включается в общий срок выдачи муниципальных услуг.

## Срок выдачи муниципальной услуги с указанием их реквизитов

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями)
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации и информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области»
- уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района «Межпоселенческая централизованная библиотека».
- Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Петровского района «Межпоселенческая централизованная библиотека» (далее – учреждение).
- Услуга предоставляется на бесплатной основе.

## Исчерпывающий перечень

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

Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в

качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи этих заявлений.

В случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами предусмотрена свободная форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, Администрацией в административном регламенте может быть установлен примерный образец заявления;

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

- Заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющий личность заявителя,

К документу, удостоверяющему личность заявителя относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном законодательством РФ порядке документы.

#### Исчерпывающий перечень

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.11.1. справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

2.11.2. Учреждение запрашивает документы, указанные в пункте 2.12. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.12 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.12.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

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

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

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

### 2.13. Обязательства в отношении графика (режима) работы

2.13.1. 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.

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

2.14. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.15.1. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.15.2. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.15.3. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.14.4. если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

2.14.5. если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального учреждения, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу;

О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.



2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.12 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.16. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

Размер и основание взимания платы  
с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.20. Требования к местам ожидания

2.20.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.20.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Форма предоставления муниципальной услуги

2.21.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующей форме:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных учреждения.

2.21.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек, базам данных» приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

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

2.21.3 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.21.4 Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.22. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

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

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

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

2.23. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином

портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 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.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.24. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.25. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.26. 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 сотрудника Администрации;
- 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, собаки-проводника 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 сотрудника Администрации;

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.27.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

2.27.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.28.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.28.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.28.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.28.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.29. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками муниципальных учреждений культуры:

2.29.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.29.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Блок схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» представлена в приложении № 1.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя на Интернет-сайт 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 обратиться 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. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры администрации района, заместителем главы администрации Петровского района, координирующим и контролирующим деятельность отдела по делам культуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела культуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.3. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Учреждения.

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

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения.

4.4. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги

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) возможно в случае решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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, 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), решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению 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) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в



приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных о Федеральном закона от 27.07.2010 №210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника подается его руководителю жалобы на решения и действия (бездействие) .

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Петровского района Тамбовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, предоставления

муниципальных услуг, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего предоставления муниципальных услуг;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

#### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

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

5.9. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

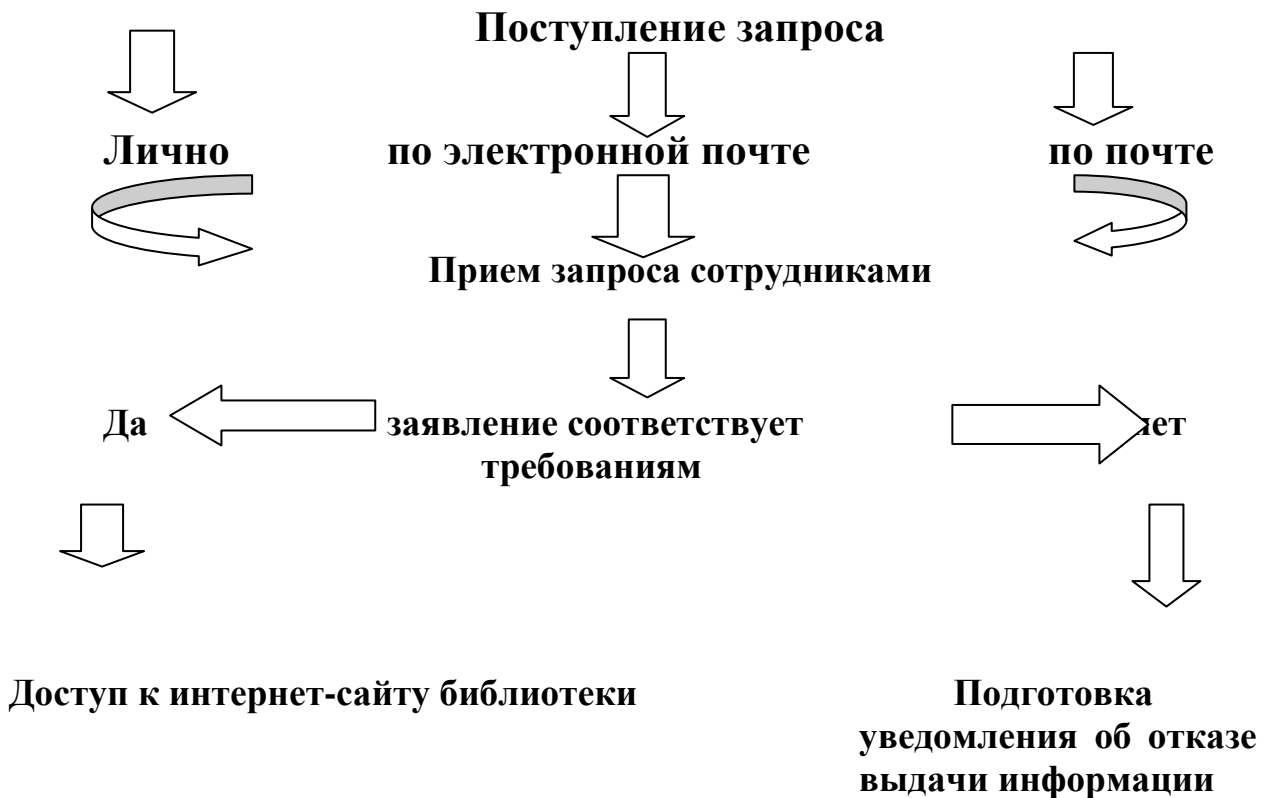
5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утверждённому постановлением администрации Петровского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»



**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
-поисковому аппарату, базам данных»  
утвержденному постановлением  
администрации Петровского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю муниципального учреждения  
/указывается наименование учреждения/

ФИО (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты/при наличии/

Контактный телефон(при наличии)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

\_\_\_\_\_

Примечание:

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

дата

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату библиотек,  
базам данных»  
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в

---

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)  
по следующим основаниям

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.  
В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

---

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Сотрудник организации) (подпись)