Постановление от 07 октября 2015 года № 1248
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

В целях приведения административного регламента в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек, руководствоваться административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 июня 2015 года и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Корткеросский» в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский».
4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Корткеросский» от 28 июня 2012 года № 1052 Постановление администрации МР «Корткеросский» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации (Барановскую А.А.).

Врио руководителя администрации **В.Гончаренко**

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Корткеросский»
от 7Октября 2015 года №1248

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС), учредителем которой является администрация муниципального района «Корткеросский» (далее – Администрация), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных действий (процедур), порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

От имени Заявителя в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в ЦБС, МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

3) на официальном сайте ЦБС, МФЦ;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (http://pgu.rkomi.ru) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

5) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киосках.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) посредством телефонной связи с ЦБС, МФЦ, в том числе через Центр телефонного обслуживания (телефон: 8-800-200-82-12);

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в ЦБС либо МФЦ;

4) при письменном обращении в ЦБС либо МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

1) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) категории получателей муниципальной услуги;

3) адрес и режим работы ЦБС, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением на документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

6) срок предоставления муниципальной услуги;

7) порядок передачи результата Заявителю;

8) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Заявителя лично или посредством телефона осуществляется ответственными за информирование специалистами ЦБС, МФЦ подробно, четко и в вежливой форме не более 15 минут.

Если предоставление информации Заявителю, обратившемуся лично или посредством телефона, не представляется возможным, специалист ЦБС, МФЦ разъясняет Заявителю право обратиться с письменным обращением в ЦБС либо МФЦ, а также требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение, поступившее в ЦБС либо МФЦ направляется Заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения с указанием фамилии и номера телефона

исполнителя. Если в письменном обращении не указана фамилия и почтовый адрес Заявителя, направившего обращение, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Звезда", информационном вестнике Совета муниципального района «Корткеросский» и администрации муниципального района «Корткеросский», на официальном сайте Администрации, ЦБС, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и графике приема Заявителей содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Центральная библиотека муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).

2.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен обратиться в одну из следующих организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) ЦБС – в части приема и регистрации документов у Заявителя; запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организации; предоставления документов, находящихся в распоряжении Администрации; принятия решения; выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

2) МФЦ – в части приема и регистрации документов у Заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций; ~~и~~ выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

ЦБС, МФЦ не вправе требовать от Заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при очном обращении Заявителя в ЦБС – не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ЦБС либо МФЦ

2) при заочном обращении Заявителя в ЦБС либо МФЦ – 28 календарных дней со дня регистрации запроса в ЦБС либо МФЦ.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

4) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

6) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

7) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

9) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

10) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

11) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31, ст. 3451);

12) Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

14) Конституция Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, № 2, ст. 21);

15) Закон Республики Коми от 03.07.2008 г. № 69-РЗ «О некоторых вопросах в области библиотечного дела и обязательного экземпляра документов в Республике Коми» («Коми му», № 105, 11.07.2008, «Республика», № 130, 12.07.2008, «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 7, июль, 2008, ст. 331);

16) Приказ Управления культуры и национальной политики администрации муниципального района «Корткеросский» от 24.03.2014 г. № 30-о.д. «Об утверждении Устава МУ «Корткеросская ЦБС» (где опубликован).

17) Решение Совета МО «Корткеросский район» от 20.01.2006 г. № 1 "О принятии Устава муниципального образования муниципального района «Корткеросский".

18) Устав муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Корткеросский» от 07.12.2011 г. № 2457.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.7.1. Документы, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно (при очном обращении):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество Заявителя;

б) адрес, по которому будет необходимо отправить ответ;

в) контактные телефоны;

г) изложение сути и цели запроса.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности Заявителя и сведений о регистрации гражданина по месту жительства, обратившегося за получением муниципальной услуги, необходимо предоставить документ,

удостоверяющий личность (при очном обращении).

Если от имени Заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление соответствующие действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

2) читательский формуляр (в случае отсутствия читательского формуляра, должностное лицо ЦБС оформляет формуляр с личной подписью посетителя библиотеки).

2.7.2. Документы, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае непредставления их Заявителем по собственной инициативе, отсутствуют.

2.8. Не допускается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Способы предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) лично;

2) посредством почтового отправления;

3) через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций);

4) посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.10. Варианты предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении Заявитель предоставляет оригинал заявления на бумажном носителе;

2) при направлении заявления через отделение почтовой связи свидетельствование подлинности подписи Заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) при направлении заявления в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

4) в комплекте представленных Заявителем документов присутствуют не все документы, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) в заявлении отсутствуют данные о Заявителе, направившем обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены нотариально, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

8) письменный отказ Заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги:

1) технические неполадки на серверном оборудовании;

2) технические проблемы с Интернет-каналом;

3) отключение электроэнергии.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в предоставленном заявлении недостоверной информации;

2) если Заявителем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные Заявителем в различные органы государственной власти или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

3) несоблюдение Правил пользования библиотекой.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента, Заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

На входе в здание (помещение) ЦБС, МФЦ предусматривается информационная табличка (вывеска), содержащая полное наименование ЦБС, МФЦ, информация о режиме работы, а также пандус для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения ЦБС, МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

В МФЦ предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к МФЦ, предусматривается расположение бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, должны располагаться на нижних этажах здания и иметь отдельный вход.

Для организации взаимодействия с Заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема Заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

2) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

3) иные средства, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг.

Сектор приема Заявителей должен быть оборудован окнами для приема и выдачи документов, оформлен информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы сидячими местами для Заявителей и оснащены канцелярскими принадлежностями.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг должны располагаться в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должны быть оснащены канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников МФЦ должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать работу в полном объеме.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	**Единица измерения**	**Нормативное значение показателя**
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		

Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Администрации	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ	%	0

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом в МФЦ, а взаимодействие с ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении государственных или

муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.19.2. Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» переведена в электронный вид до 2 этапа, что предусматривает доступ Заявителей к размещенным на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) формам заявлений и иным документам для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.3. Требования к заполнению интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и к документам, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла; количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 многофункциональных центрах

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ЦБС либо МФЦ.

3.2.2. Обращение Заявителя в ЦБС либо МФЦ может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

В заявлении необходимо указать способ получения готового результата предоставления муниципальной услуги: лично, посредством почтового отправления, через личный кабинет, по электронной форме.

3.2.2.1. Очная форма подачи документов – подача заявления установленной формы и иных документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента на бумажном носителе при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено Заявителем в ходе приема в ЦБС либо МФЦ, а также оформлено заранее и приложено к документам.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом ЦБС, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае Заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом ЦБС, МФЦ в электронном виде Заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2.2. Заочная форма подачи документов – направление заявления установленной формы и иных документов по почте в виде копий документов на бумажном носителе либо в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение Заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через

порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков.

При направлении документов через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует Заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

3.2.3. При очном обращении Заявителя, специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) проверяет полномочия Заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

5) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

3.2.3.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист ЦБ, МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю о наличии выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, а в случае невозможности исправления на месте возвращает пакет документов для повторного обращения, а также регистрирует в журнале консультаций Заявителей с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале ЦБС, информационной системе МФЦ с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов;

2) оформляет карточку пользователя с внесением в журнал по учету документов сведений о приеме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

3) при необходимости изготавливает копии представленных Заявителем документов, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и печатью «копия верна»;

4) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прикладывает ее к заявлению;

5) выдает Заявителю копию зарегистрированного заявления с

распиской.

3.2.4. При получении заявления и приложенных к нему документов заочно (посредством почтовой и электронной связи), специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет правильность оформления заявления и иных документов, поступивших от Заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.2.4.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту, с указанием причин отказа и передает на подпись директору ЦБС, директору МФЦ.

В день подписания уведомления об отказе в приеме документов специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет выдачу (направление) уведомления об отказе в приеме документов и всего комплекта документов Заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, указанным в заявлении:

1) передает лично в руки Заявителю (представителю) под роспись в расписке ЦБС, МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) направляет почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) либо посредством электронной связи.

Заявителя, пожелавшего обратиться лично за результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет по телефону или по электронной почте об отказе в приеме документов и приглашает за документами в удобное для Заявителя время либо предлагает направить весь пакет документов почтовым отправлением. Запись о дате и способе уведомления Заявителя делается в копии расписки ЦБС, МФЦ

Один экземпляр зарегистрированного уведомления об отказе в приеме документов остается в ЦБС либо МФЦ для приобщения к заявлению и расписке Заявителя и хранения в установленном порядке.

3.2.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ЦБС, МФЦ осуществляет следующие действия:

1) регистрирует заявление в журнале ЦБС, информационной системе МФЦ с присвоением самостоятельного регистрационного номера в день поступления документов и прикладывает конверт к полученным документам.

2) оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и прикладывает

ее к заявлению.

3.2.5. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов осуществляются следующие действия:

1) в случае обращения Заявителя в ЦБС, специалист ЦБС, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) Заявителя и передает его специалисту ЦБС, ответственному за принятие решения, для дальнейшей работы;

2) в случае обращения Заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) Заявителя и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

В случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, осуществляет передачу дела Заявителя специалисту ЦБС, ответственному за принятие решения, в день регистрации заявления.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления Заявителя.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом ЦБС, ответственным за принятие решения, зарегистрированных документов Заявителя.

3.3.2. Специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, при рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку:

1) заявления на соответствие установленным требованиям;

2) полноты и достоверности приложенных к запросу документов в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверки специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Если в ходе рассмотрения документов Заявителя выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.13. настоящего административного регламента, специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, готовит проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление о приостановлении) согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись директору ЦБС.

3.3.4. Если в ходе рассмотрения документов Заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.14. настоящего административного регламента, специалист ЦБС,

ответственный за принятие решения, и готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и передает на подпись директору ЦБС.

В карточке пользователя специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, отмечает информацию об отказе в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям отказ в предоставлении доступа к оцифрованным изданиям. Пользователь ставит в карточке пользователя личную подпись.

3.3.5. В случае документально подтвержденных фактов утраты оцифрованных изданий, содержащих запрашиваемые сведения, специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью ЦБС.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ЦБС, ответственный за принятие решения, осуществляет следующие действия:

1) осуществляет консультацию Заявителя по техническому осуществлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (при очном обращении);

2) предоставляет доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек;

3) готовит проект ответа о наличии (отсутствии) требуемого материала (далее – ответ) (при заочном обращении).

3.3.7. В день подписания документов специалист ЦБ, ответственный за подготовку документов, направляет ответ либо уведомление об отказе (о приостановлении) специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

1) при очном обращении Заявителя в ЦБ – не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ЦБ либо МФЦ

2) при заочном обращении Заявителя в ЦБ либо МФЦ – 28 календарных дней со дня регистрации запроса в ЦБ либо МФЦ.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек (при очном обращении), направление специалистом ЦБС, ответственным за подготовку документов, соответствующих документов специалисту ЦБС, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ЦБС, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, ответа либо уведомления об отказе (о приостановлении).

3.4.2. Специалист ЦБС, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет выдачу (направление) Заявителю соответствующих документов способом, указанным в заявлении:

1) передает лично в руки Заявителю (представителю) под роспись в расписке ЦБС, МФЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя);

2) направляет почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением) или посредством электронной связи.

В случае, если Заявитель, пожелавший обратиться лично в ЦБС либо МФЦ за результатом предоставления муниципальной услуги, не обратился лично до истечения срока, указанного на входящем штампе заявления, документы направляются почтовым отправлением в течение 5 календарных дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня принятия ЦБС решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек (при очном обращении), выдача (направление) ответа о наличии оцифрованных изданий либо уведомления об отказе (о приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации, директором МФЦ.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ЦБС, представляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, в том числе вопросы, связанные с

исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений или нарушений и контролирует их исполнение.

4.3. Ответственность, установленная законодательством Российской Федерации:

4.3.1. ЦБС и ее работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг;

2) непредставление (несвоевременное представление) запрошенных и находящихся в распоряжении Администрации документов или информации по межведомственному запросу;

3) своевременную передачу МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение прав субъектов персональных данных за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе за:

1) направление необоснованного межведомственного запроса о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг;

2) полноту передаваемых ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

3) своевременную передачу ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу в МФЦ;

4) соблюдение прав субъектов персональных данных за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего

административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Администрацией, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, являющуюся учредителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

Жалобы на решения, принятые руководителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, являющейся учредителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6.1. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6.2. В случае если от имени Заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями Заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия на осуществление соответствующие действий.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6.3. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и оформляет расписку с описью представленных документов согласно приложению 10 к настоящему административному регламенту. Копию зарегистрированной жалобы с распиской выдает (направляет) Заявителю.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, являющуюся учредителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, являющуюся учредителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ЦБС, предоставляющей муниципальную

услугу, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Администрация, уполномоченная на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. В случае, если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в Администрацию, являющуюся учредителем ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, отсутствуют.

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

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в ЦБС, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации, ЦБС, МФЦ;

3) на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

4) на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи с Администрацией, ЦБС, МФЦ;

2) посредством факсимильного сообщения;

3) при личном обращении в ЦБС либо МФЦ;

4) при письменном обращении в ЦБС либо МФЦ, в том числе по электронной почте;

5) путем публичного информирования.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Корткеросский»

№ п/п	почтовый адрес, фактический адрес	адрес электронной почты, официальный сайт, телефон для справок	график работы	график работы по приему заявителей
1	168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос, ул. Советская, д. 225	mfc.kortkeros@mail.ru 8(82136) 9-20-98	пн. 9.00 – 17.30 вт. 9.00 – 17.30 ср. 9.00 – 17.30 чт. 9.00 – 17.30 пт. 9.00 – 16.00 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной	пн.неприемный вт. 8.00 – 20.00 ср. 8.00 – 20.00 чт. 8.00 – 20.00 пт. 8.00 – 20.00 сб.10.00 – 16.00 вс. выходной

Администрация муниципального района «Корткеросский»

№ п/п	почтовый адрес, фактический адрес	адрес электронной почты, официальный сайт, телефон для справок	график работы	график работы по приему заявителей
1	168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос, ул. Советская, д. 225	общий отдел: mokortkeros@mail.ru http://kortkeros.ru 8(82136) 9-22-46 Управление культуры и национальной политики: okimkort@mail.ru http:// kortkeros.ru 8(82136) 9-24-17	пн. 8.45 – 17.00 вт. 8.45 – 17.00 ср. 8.45 – 17.00 чт. 8.45 – 17.00 пт. 8.45 – 16.45 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной	пн. 8.45 – 17.00 вт. 8.45 – 17.00 ср. 8.45 – 17.00 чт. 8.45 – 17.00 пт. 8.45 – 16.45 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 сб. выходной вс. выходной

Муниципальное учреждение «Корткеросская централизованная библиотечная система»

№ п/п	почтовый адрес, фактический адрес	адрес электронной почты, официальный сайт, телефон для справок	график работы	график работы по приему заявителей
1	168020, Российская Федерация, Республика Коми, Корткеросский район, с.Корткерос, ул. Советская, д. 187	Lebedevlib@mail.ru www.kortcbs.ru тел.: 8(82136) 9-24-80 факс: 8(82136) 9-24-92	пн.10.00 –18.00 вт.10.00 – 18.00 ср.10.00 – 18.00 чт.10.00 – 18.00 пт.10.00 – 18.00 сб.10.00 – 16.00 вс. выходной	пн.10.00 –18.00 вт.10.00 – 18.00 ср.10.00 – 18.00 чт.10.00 – 18.00 пт.10.00 – 18.00 сб.10.00 – 16.00 вс. выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Директору муниципального учреждения
«Корткеросская централизованная библиотечная
система»
_____
от _____
(Ф.И.О. физического лица,
_____
адрес по прописке с индексом,
_____
контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты)
от _____
(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРП,
_____
почтовый адрес, контактные телефоны, номер факса,
адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить доступ по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек.

1) База данных "Книги";
2) База данных "Журналы";
3) База данных "Краеведческой тематики";
4) Другие базы данных;
5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек;
6 _____
_____
_____
_____

С Правилами пользования библиотеками МУ «Корткеросская ЦБС» ознакомился(ась) и обязуюсь их выполнять; за сохранность выданных документов обязуюсь нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ МП _____
(подпись лица, подавшего заявление) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись лица, принявшего заявление) (расшифровка подписи)

Способ направления результата/ответа:

1) лично ☐;

2) уполномоченному лицу ☐;

_____

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ выдан_____

_____

(реквизиты доверенности)

3) почтовым отправлением ☐;

_____

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

4) через личный кабинет ☐;

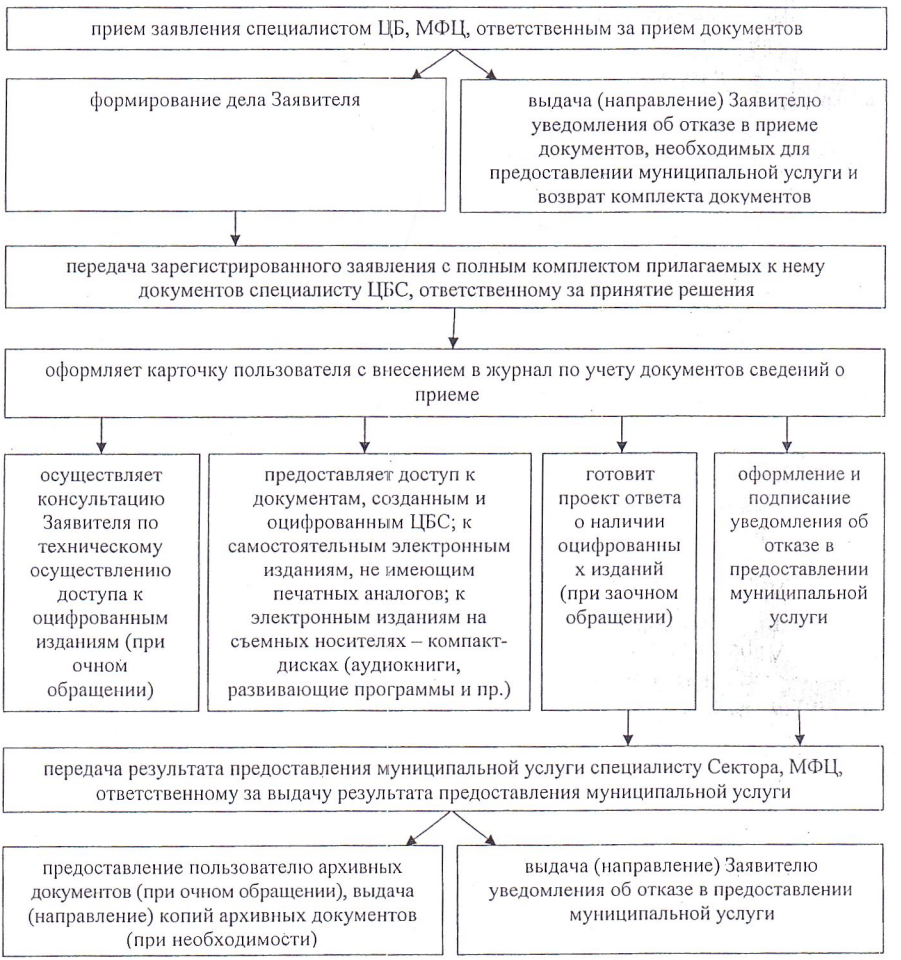
5) по электронной почте ☐.

_____

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Расписка
в получении заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригиналы	Копии
1			
2			
3			

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:
1) при очном обращении Заявителя в ЦБ – не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в ЦБ либо МФЦ
2) при заочном обращении Заявителя в ЦБ либо МФЦ – 28 календарных дней со дня регистрации запроса в ЦБ либо МФЦ.

Документы принял _____ _____ _____
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)
Расписку получил "___"_____20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы получил лично *дата* *подпись*	*Документы направлены по почте* *дата* *подпись*
Документы направлены через личный кабинет *дата* *подпись*	*Документы направлены по электронной почте* *дата* *подпись*

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

«___» _____ ___ г.

МУ «Корткеросская ЦБС»
МАУ «МФЦ»

уведомляет

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

Причина отказа: _____
_____
_____

_____ _____ _____
(Директор ЦБС, Директор МФЦ) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил «___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

исполнитель:

телефон:

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Уведомление
о приостановлении предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

«___» _____ ____ г.

МУ «Корткеросская ЦБС»

уведомляет

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

о приостановлении предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

Причина: _____
_____
_____

_____ _____ _____
(Директор ЦБС) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил «___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

исполнитель:

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

«___» _____ ___ г.

МУ «Корткеросская ЦБС»

уведомляет

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

Причина отказа: _____
_____
_____

_____ _____ _____
(Директор ЦБС) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление получил «___» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

исполнитель:
телефон:

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Форма регистрационной карточки пользователя

Лицевая сторона

Регистрационная карточка пользователя Центральной библиотеки МУ «Корткеросская ЦБС»
№_____

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
адрес постоянной регистрации _____

подтверждаю, что я ознакомлен и полностью согласен с условиями оказания мне библиотечных услуг.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в настоящей регистрационной карточке.

Данное согласие действует до моего прямого отказа от пользования услугами библиотеки, либо до истечения трехлетнего срока с момента перерегистрации.

«___» _____ 20__ года
(дата)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Номер читательского билета _____
Дата рождения _____
Место работы/учебы _____
Занимаемая должность _____
Адрес фактического проживания _____
Телефон (ы) _____
Адрес электронной почты _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

рекомендуемая форма

Руководителю администрации
муниципального района «Корткеросский»

_____

от _____
(Ф.И.О. физического лица,

_____
адрес по прописке с индексом,

_____
контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты

от _____
(полное наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРП,

_____
почтовый адрес, контактные телефоны, номер факса,
адрес электронной почты)

Жалоба

Прошу рассмотреть решения и действия (бездействие) МУ «Корткеросская ЦБС», представляющей муниципальную услугу по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление _____,
(указать соответствующее лицо)

и (или) отменить решение администрации муниципального района «Корткеросский _____.
(реквизиты решения)

Изложение сути проблемы по существу с указанием, доводов, обстоятельств, документов: _____

_____

«___» _____ 20__ года
(дата подачи заявления)

_____ МП _____
(подпись лица, подавшего жалобу) (расшифровка подписи)

_____ _____
(подпись лица, принявшего жалобу) (расшифровка подписи)

Способ направления результата/ответа:

1) лично ☐;

2) уполномоченному лицу ☐;

_____

(Ф.И.О. (полностью), контактный телефон)

_____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ выдан_____

_____

(реквизиты доверенности)

3) почтовым отправлением ☐;

_____

(почтовый адрес по которому необходимо направить результат / ответ)

4) через личный кабинет ☐;

5) по электронной почте ☐.

_____

(адрес электронной почты, по которой необходимо направить результат / ответ)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату, базам данных библиотек

Расписка
в получении жалобы и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек

_____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригиналы	Копии
1			
2			
3			

Максимальный срок рассмотрения жалобы, связанной с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек – 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

Документы принял _____ _____ _____
(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил "___"_____20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы получил лично *дата подпись*	*Документы направлены по почте* *дата подпись*
Документы направлены через личный кабинет *дата подпись*	*Документы направлены по электронной почте* *дата подпись*