**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «22» мая 2023 г. |  | № 321 |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарата и базам данных библиотек»**

В соответствии с постановлением администрации МР "Бабынинский район" от 30.12.2011 N 1035 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг",

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек" (далее - Административный регламент) (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Бабынинский район» от 30.10.2012 №1131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В. Яничев** |

Приложение

к постановлению администрации МР «Бабынинский район» от 22.05.2023 №321

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ И БАЗАМ ДАННЫХ БИБЛИОТЕК»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек" (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек" (далее - Регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования муниципального района "Бабынинский район" https://babynino40.gosuslugi.ru (далее - официальный сайт).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района "Бабынинский район", в лице муниципального казенного учреждения культуры "Бабынинская межпоселенческая централизованная библиотечная система"

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D551F932D7A9ABF80BD1DCCE77B648DC76B2E8C4A0FC6579AC1D617lBt6G) Российской Федерации ("Российская газета", 93, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1; ст. 2, N 4, ст. 445);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D53149D2978C8E882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5314942E72C9E882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5313902F77C8E882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 2; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 44, ст. 4989; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6446);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5313902075CFE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5416902073CCE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5316922A77CEE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 1; 2001, N 1 (часть I), ст. 2; 2002, N 52 (часть I), ст. 5132; 2003, N 52 (часть I), ст. 5038; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5497; 2008, N 13, ст. 1184; N 30 (ч. 2), ст. 3616);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5314922071C4E882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5315962871CBE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5617952E72CCE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3061; 2010, N 26, ст. 3352);

- [распоряжением](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5615902D71CBE882EC48C2E27334D7D77D67804D11C65380C7DD41E4AD910DAA63B7F4BF511ACF3Fl3t1G) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, (часть II), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777);

- [приказом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5E1F902173C7B588E411CEE0743B88D27A76804D17D85281DDD415B7lEtAG) Министерства культуры Российской Федерации от 22.06.1998 N 341 "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотек.

Предоставляемая информация включает в себя следующие сведения об издании:

- автор;

- заглавие;

- ISBN;

- место издания;

- год издания;

- издательство;

- объем документа (в страницах или мегабайтах);

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в библиотеку составляет 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в библиотеку составляет 5 дней.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 5 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. [Информация](#P277) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты Бабынинской центральной районной библиотеки и графике работы всех библиотек МКУК БМЦБС приводится в приложении N 1 к регламенту.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) и графике работы библиотеки размещается на официальном сайте администрации МР "Бабынинский" https://babynino40.gosuslugi.ru

2.6.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников Бабынинской центральной районной библиотеки по телефону: 8(48448)2-19-99, а также у сотрудников всех библиотек МКУК БМЦБС.

2.6.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотеки;

- о справочных телефонах библиотеки;

- об адресе электронной почты библиотеки, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в [абзацах четвертом](#P99)-[седьмом](#P102) настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение библиотеки;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным [подпунктом 2.6.4 пункта 2.6](#P96) регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

2.6.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем библиотеки.

2.6.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов, график работы библиотек, адрес электронной почты;

- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;

- [блок-схема](#P393), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к регламенту);

- образец заполнения [заявления](#P478) (приложение N 3 к регламенту);

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение библиотек.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- [заявление](#P478) (приложение N 1 к регламенту).

Образец заявления можно получить у должностного лица лично, по телефону.

При направлении заявления в электронном виде через региональный либо федеральный портал заявитель заполняет заявление в электронном виде согласно представленной на региональном, либо федеральном портале электронной форме.

2.7.2 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве предоставить по собственной инициативе.

Других документов, кроме указанных в п.2.7.1 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, законодательством РФ не предусмотрено.

2.8. Порядок обращения для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление представляется в библиотеку посредством личного обращения заявителя либо направления заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо в электронном виде через региональный и федеральный портал по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы библиотек, указанным в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P95) регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A51F2A449EC04190CAC46929C7D74A1D5416902073CCE882EC48C2E27334D7D76F67D84110C04C84C6C817B5EBlCt7G) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В том случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В том случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (наличие кнопки вызова сотрудника);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями [подпункта 2.6.7 пункта 2.6](#P123) регламента;

- библиотеки оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- Муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

- Инвалидам предоставляется специальное техническое оборудование для прослушивания "говорящих" книг.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 2.6.5 пункта 2.6](#P112) регламента;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами отдела культуры и туризма администрации Бабынинского района один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [пунктом 2.7](#P134) регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном [пунктом 3.3](#P208) регламента;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на [блок-схеме](#P393) в приложении N 2 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- предоставление информации заявителю при личном обращении;

- предоставление информации заявителю при письменном обращении.

3.2. Предоставление информации заявителю при личном обращении.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо библиотеки МКУК «Бабынинская межпоселенческая централизованная библиотечная система".

Должностное лицо библиотеки:

- удостоверяет личность заявителя.

Физические лица, не достигшие возраста 14 лет, для получения муниципальной услуги представляют документ, удостоверяющий личности (паспорт или документ, его заменяющий) их законных представителей (родители, усыновители или опекуны);

- уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился;

- предлагает заполнить заявление получателя муниципальной услуги и регистрирует заявление в журнале регистрации;

- консультирует заявителя по вопросам организации работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки, базами данных;

- представляет заявителю доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных для получения информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление заявителю информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотек.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 30 минут.

3.3. Предоставление информации заявителю при письменном обращении.

Основанием для начала административного действия является поступление письменного обращения заявителя либо направление заявления в электронном виде или по почте.

Ответственным за исполнение административного действия является должностное лицо библиотеки.

Должностное лицо библиотеки:

- принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации;

- рассматривает зарегистрированное заявление, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

- готовит в письменной форме ответ, максимально полно отражающий объем запрашиваемой информации;

- подписывает ответ у руководителя библиотеки;

- направляет информацию заявителю.

Информация направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление заявителю информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотек.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет администрация муниципального района «Бабынинский район».

4.2. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, рассмотрение заявления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией МР "Бабынинский район" и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заведующему отделом культуры и туризма;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых пользователь муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, пользователь муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы и представлены.

5.6. Поступившая жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в администрации МР «Бабынинский района» правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек"

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать библиотеку)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочно-поисковом

аппарате и базе данных библиотеки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ**

**АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления и его регистрация │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При представлении заявления по электронной почте заявителю │

│(представителю заявителя) направляется электронное уведомление│

│ о поступлении данного заявления в уполномоченный орган с указанием даты и входящего номера │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной

услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении информации о доступе │

│ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При наличии сведений о доступе к справочно-поисковому │

│ аппарату и базам данных библиотек, специалист, ответственный │

│за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма,│

│содержащего сведения о доступе к справочно-поисковому аппарату и базам данных │

│ библиотек, │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ При выявлении оснований для отказа в предоставлении │

│ муниципальной услуги специалист, ответственный │

│за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма │

│ об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание письма, содержащего сведения о доступе к справочно-поисковому │ аппарату и базам данных библиотек, либо письма об отказе │

│ в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация письма, содержащего сведения о доступе │

│к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, либо │

│ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Вручение лично либо направление посредством почтовой │

│ или электронной связи (в зависимости от способа доставки │

│ ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю │

│ заявителя) письма, содержащего сведения о доступе │

│ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, │

│ либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────────────────────────────────┘