

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных
библиотек, их базам данных»**

РАЗДЕЛ 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов МБУК «ЦБС» при предоставлении муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Батайска от 07.10.2011 №1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск» (измен. постановление Администрации города Батайска от 26.12.2011 № 2470 «О внесении изменений в постановление Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»»).

Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица их уполномоченные представители, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

3. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Местонахождение и почтовый адрес 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Кирова, 32.

-телефон приемной руководителя: 8 (86354) 56550

-телефон/факс приемной руководителя: 8(86354) 56550

-телефон заместителя руководителя:8 (86354) 56550

-телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
8 (86354) 56550

3.3.Адрес электронной почты: bcbs_lib@mail.ru

3.3. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

Понедельник 9.00 – 18.00	
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00
Суббота	9.00 – 17.00
Воскресенье	9.00 – 17.00
Обеденный перерыв	нет

3.4. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе **МБУК «ЦБС»**, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: www.батайск-официальный.рф;

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – <https://61.gosuslugi.ru>, Единый портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru.

Адрес веб-сайта МБУК «ЦБС» <http://www.cbs-bataysk.ru>

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикации в средствах массовой информации;

- Порталом государственных и муниципальных услуг Ростовской области – www.61.gosuslugi.ru, Единым порталом государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi.ru;

- официальным сайтом Администрации города Батайска – www.батайск-официальный.рф

3.4.2. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.4.3. Порядок проведения специалистами МБУК «ЦБС» консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.4. Заявители, направившие в учреждение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего административного регламента.

3.4.5. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения библиотеки. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.4.6. На стендах, расположенных в учреждениях, размещается следующая информация:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц учреждения;
- текст административного регламента с приложениями.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Наименование муниципальной услуги – **«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных».**

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система».

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о наличии и доступе к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4.1. 30 мин.

5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 5.1 Конституция Российской Федерации, («Российская газета» 25.12.1993);
- 5.2 Гражданский кодекс Российской Федерации, частью 4 («Российская газета» №238-239, 18.12.1994);
- 5.3 Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. №3612-1 («Российская газета» №248, 17.11.1992);
- 5.4 Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета» №168, 30.07.2010);
- 5.5 Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. №78-ФЗ («Российская газета» №11-12, 17.01.1995);
- 5.6 Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» №165, 29.07.2006);
- 5.7 Федеральный закон от 07.02.1992 №2300- 1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» №8, 16.01.1996);
- 5.8 Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» («Российская газета» №3, 05.01.1995)
- 5.9 Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 г. №77-ФЗ («Российская газета» №11-12, 17.01.1995);
- 5.10. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета №234, 02.12.1995);
- 5.11 Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета» №102, 09.05.2012);
- 5.12 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р «О социальных нормах и нормативах» (Собрание законодательства РФ, 15.07.1996 №29, ст 3504);
- 5.12 Постановление Минтрудсоцразвития России от 3 февраля 1997 г. № 6 «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Бюллетень Минтруда РФ №3, 1997 №238-239, 18.12.1994);
- 5.14 Письмо Минкультуры России от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29. «Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008);
- 5.15 ГОСТом Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (ИПК Издательство стандартов, 2003);
- ГОСТом Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (Стандартинформ, 2008) ;
- ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика» (ИПК Издательство стандартов, 2001);
 - ГОСТом 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования» (Библиотека и закон, выпуск 15, 2003);
 - Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 г. № 177-ЗС «О культуре» («Наше время» №266-269, 03.11.2004);
 - а также Уставом библиотеки; Правилами пользования библиотекой; Положениями об отделах, должностными инструкциями библиотечного персонала; локальными нормативно-правовыми актами библиотеки.

6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Наименование органа власти, предоставляющего документ (сведения)
1. Заявление (приложение № 1)	1. Оригинал -1	-
2. Документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя)	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	-
3. Универсальная электронная карта	3. Оригинал -1	-
3. Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем (приложение № 2)	3. Оригинал – 1	-

6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

6.3. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес заявителя;
- изложение существа запроса (сведения необходимые для исполнения заявления);
- личная подпись и дата;
- круглая печать (только для юридических лиц).

6.4. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается учреждение одним из следующих способов:

- по почте, при этом днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения

факта отправки указанных документов лежит на заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

- с использованием электронной почты;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации.

При поступлении заявления от гражданина в электронной форме в учреждение ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет запросы согласно заключенным соглашениям на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.5. Требования к оформлению документов: в документах не допускается наличие исправлений и серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

6.5. Запрещено требовать от заявителей совершения любых действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги.

6.7. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7.1. В приеме и регистрации заявления отказывается, если:

- заявление подается с нарушением требований, установленных разделе 2 настоящего административного регламента;
- заявление заполнено карандашом;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит нецензурные или оскорбительные выражения, обращения, а также исправления и серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание заявления.
- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. В комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте, или оформление указанных документов не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством.

9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обнаружение в представленных документах технических ошибок, наличие которых препятствует предоставлению муниципальной услуги;
- не представлены все документы требуемые в соответствии с настоящим административным регламентом;

10. УСЛУГИ, НЕОБХОДИМЫЕ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют;

11. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

13. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13.1. Регистрация заявления и представленных документов в адрес МБУК «ЦБС» осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

14. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно

находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

14.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

14.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено:

- условиями для беспрепятственного доступа к данному объекту и предоставляемой в нем услуги;
- возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории объекта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие удобного для заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- удовлетворенность заявителей сроками предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворённость заявителей условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на нарушение должностными лицами

нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;
- наличие допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- наличие допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386 н;
- оказание сотрудниками, представляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объекта наравне с другими лицами.

16. ТРЕБОВАНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с пакетом документов, их проверка;
- подготовка ответа о наличии и доступе к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных;
- отказ в предоставлении в случаях предусмотренных настоящим регламентом (приложение № 3) .

1.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и формирование пакета документов.

В день обращения заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченную организацию специалист учреждения принимает у заявителя или его уполномоченного представителя заявление с пакетом документов, указанных в пункте 6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист проверяет представленные документы, удостоверившись, что:

- представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, уполномоченным совершать такого рода действия;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

истолковать их содержание;

- предоставлены документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц (или их законных представителей), не являющихся заявителями, на обработку их персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для их приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, отказывает в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

При приеме документов специалист уполномоченного органа выдает заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Специалист осуществляет комплектование документов и их передачу руководителю.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Руководитель учреждения в день регистрации документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов о предоставлении либо непредоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных разделом 3 настоящего административного регламента.

1.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию, направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, осуществляющий прием и регистрацию документов, направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, города Батайска.

1.4. Периодичность проверок устанавливается руководителем учреждения, но не реже одного раза в квартал.

1.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

1.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

1.7. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом руководителя учреждения создается комиссия. Комиссия имеет право разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, привлекать к своей работе специализированные консультационные, оценочные и иные организации. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

1.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и специалистов учреждения, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги, по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в Администрацию города Батайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.6. В рассмотрении письменного обращения заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указаны фамилия заявителя, наименование и реквизиты юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на обращение не дается;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение, - обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.7. Жалоба руководителю учреждения регистрируется в приемной руководителя специалистом, ответственным за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления. Зарегистрированная в установленном порядке жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

1.8. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы предоставляются заявителю по его письменному запросу в течение 5 дней с момента регистрации такого запроса в учреждении.

1.9. Жалоба (претензия) гражданина может быть адресована:

- руководителю учреждения на решение или действие (бездействие) специалистов, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (346880, г. Батайск, ул. Кирова, 32);

- Мэру города Батайска: на решение или действие (бездействие) начальника учреждения (346880, г. Батайск, пл.Ленина, 3).

Вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя, является Правительство Ростовской области (344050, г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, 112).

1.10. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Запрещается направлять письменное обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

1.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

1.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

1.14. Заявитель вправе обратиться в арбитражный суд, суд общей юрисдикции с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

РАЗДЕЛ 6. ЭЛЕКТРОННАЯ КАРТА

1.1. В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, другие права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

_____ (для юридических лиц – полное наименование,
_____ для физических лиц–фамилия, имя, отчество)
Адрес: г.Батайск ул. Кирова, 32
(местонахождение юридического лица,
_____ место жительства физического лица)
Телефон (факс): _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу _____

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель: _____
(указать Ф.И.О., должность
представителя юридического лица;
Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Согласие иных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем Ф.И.О. субъекта персональных данных _____, зарегистрирован по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, №, орган и дата выдачи)

В целях муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках».

даю согласие МБУК «ЦБС» (г. Батайск, ул. Кирова, 32) и Администрации города Батайска (г. Батайск, пл. Ленина, 3) на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных», то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«__» _____ 20__ г.

(подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

На основании отсутствия информации по запросу, Вам отказано в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных.

Ф.И.О. должность

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги

« _____ »

Ф.И.О. заявителя _____,
Ф.И.О. представителя _____,
действующего по доверенности от _____ № _____,
выданной _____.
Предоставлены следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего (подпись, Ф.И.О.)
документы)

(дата выдачи расписки)

Дата получения постановления _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

