

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «*20*» *июня* 2020 г.

№ *435*

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 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», Законом Курганской области от 05.07.2011 г. № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области», Постановлением Правительства Курганской области № 344 от 12.07.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области», в целях повышения территориальной доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» на территории Петуховского района Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Петуховского района от 30 мая 2016 года № 112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»
3. Опубликовать настоящее Постановление в порядке, установленном Уставом Петуховского района Курганской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Петуховского района .

Глава Петуховского района

И.В. Арзин

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

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Глава 2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: г. Петухово, ул. Карла Маркса 35, центральная библиотека, согласно графика работы библиотеки (приложение 1);

3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется: непосредственно в библиотеке; с использованием средств телефонной связи **8(35235)27513**; посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц; посредством ответов на обращения физических и юридических лиц направляемых по электронной почте (**tatvana.bratash@yandex.ru**); на информационных стендах, установленных в помещениях библиотек, предназначенных для приема граждан; посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Петуховского района (**http:// admpr.ru**), посредством размещения информации о муниципальной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) (**www.gosuslugi.ru**).

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена по адресу Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом № 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50. График работы: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье- выходной, в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, официальном сайте государственных библиотек, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- б) текст Административного регламента с приложениями;
- в) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги физическими лицами при личном обращении;
- д) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты библиотеки;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- з) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» лично, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока – по контактному телефону, указанному в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование услуги

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

Глава 6. Наименование органа самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

6.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района», через МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

Предоставление муниципальной услуги осуществляют непосредственно МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

Муниципальная услуга также может быть предоставлена ГБУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района.

6.2. МКУ «МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.
- обоснованный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги:

1) при предоставлении государственной услуги путем размещения оцифрованных изданий, на официальных сайтах библиотеки: в течении 1 дня с момента поступления оцифрованного издания.

2) при обращениях заявителя лично муниципальная услуга предоставляется библиотеками в срок, не превышающий 15 минут с момента обращения заявителя. Для юридических лиц муниципальная услуга предоставляется с момента заключения соглашения о предоставлении информации библиотекой на безвозмездной основе, в соответствии с Гражданским кодексом РФ;

3) предоставление муниципальной услуги через электронную почту производится в течении 1 часа;

8.2. Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

В случае подачи заявления в отдел ГБУ МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в отделе ГБУ МФЦ. Сроки передачи документов из отдела ГБУ МФЦ не входят в общий срок предоставления услуги.

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, частью 4 от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. № 52(часть I) ст. 5496);
- - Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
- Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1 (С изменениями от 21.11.2009г. № 261-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 2009 г., № 48, ст. 5711);
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1 (Собрание законодательства Российской Федерации 2009 г., № 52 (часть I) ст. 6411);
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями от 27.11.2009 № 370-ФЗ). (Собрание законодательства Российской Федерации от 02 января 1995 г., № 1, ст. 2);
- Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ (с изменениями от 23.06.2008 № 160-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации 28 июля 2008 г., №30 (часть II) ст. 3616; - Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ. (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);
- Постановление Правительства РФ "О внесении изменений в федеральную целевую программу "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)" от 15 августа 2006 г. № 502 (Собрание законодательства Российской Федерации от 11 сентября 2006 г. № 37 ст. 3875);
- Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 №1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.11.2009г. №52 (часть II) ст. 6626;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» от 05.08.1998 года № 147, ст. 3802);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г., № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 года, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Закон Курганской области "О библиотечном деле в Курганской области" от 26.12.1997 № 93 ("Новый мир", № 11, 20.01.1998);
- Постановление Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы" от 26 июля 2011 года, № 53).
- Распоряжение Губернатора Курганской области от 3 июня 2010 года № 195-р «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Курганской области». (Документ опубликован не был);
- Постановление Правительства Курганской области от 7.09.2007 г. №388 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов власти Курганской области, осуществляющих отраслевые либо межотраслевые управления»;
- Манифестом ИФЛА (Международной федерации библиотечных ассоциаций и учреждений) об Интернет (одобрен Правлением ИФЛА 27 марта 2002 г., объявлен ИФЛА 1 мая 2002г.).
- Устав МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» от 04.03.2019 утвержден Постановлением Администрации Петуховского района №117
- Правила пользования библиотекой от 20.01.2016г утверждены директором МКУ «Центральная библиотека».

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении информации написанное на имя директора библиотеки. (Приложение 2).

10.2. Заявление о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных составляется согласно форме указанной в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

10.3. В заявлении о предоставлении доступа к справочному аппарату библиотек, базам данных указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый индекс и адрес, контактный телефон, электронная почта.

10.4 К заявлению о предоставлении муниципальной услуги предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.5. В случае если заявитель является несовершеннолетним (в возрасте до 14 лет) письменное поручительство законного представителя пользователя.

10.6 Заявление, указанное в пункте 23 Регламента, может быть направлено заявителем по почте или представлено непосредственно в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

10.7 Муниципальная услуга может предоставляться также по устному обращению заявителя.

10.8 Муниципальная услуга также предоставляется в электронном виде путем размещения информации на сайте учреждения (библиотеки).

10.9 Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и отделе ГБУ МФЦ.

МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» и отдел ГБУ МФЦ, в случае обращения заявителя через отдел ГБУ МФЦ, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

11.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги находятся в распоряжении МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека»

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений для получения муниципальной услуги на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в отделе ГБУ МФЦ.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Регламента:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- отсутствие запрашиваемой базы данных;
- технические неполадки на серверном оборудовании и \или технические
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не предусмотрена Регламентом.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача заявителем жалобы на действия (бездействие) должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- технические неполадки на серверном оборудовании;
- отсутствие запрашиваемой информации в базах данных;

- заявитель направил запрос от несовершеннолетнего пользователя, родителем (законным представителем) которого он не является.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

15.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

Глава 16. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за услугу, которая является необходимой и обязательной, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

18.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека». Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги через отдел ГБУ МФЦ - в течение 3 дней со дня поступления заявления. При обращении заявителя через отдел ГБУ МФЦ, срок регистрации заявления в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.

18.2. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ МФЦ предусмотрены главой 21 настоящего Регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» и снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», ответственных за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном, ксероксом, сканером и принтером.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения.

Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными настоящим Регламентом.

19.2. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

19.3 На территории организации должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств лиц с ограниченными физическими возможностями, а также места для ожидания (под навесом, с посадочными местами), туалет, доступ заявителей к которым является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к помещению, где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такую территорию и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию организации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;
- соблюдение режима работы МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГБУ МФЦ, отделе ГБУ МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

20.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) и решения сотрудников МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека»; - количество взаимодействий заявителя с сотрудниками МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Глава 21. Требования, учитывающие, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ МФЦ и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ МФЦ специалистами ГБУ МФЦ могут в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

21.3. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ МФЦ, отдел ГБУ МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека»;

52. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления, указанного в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и иными документами, установленными пунктом 23 Регламента, посредством личного приема в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» или ГБУ МФЦ, или в электронной форме посредством Портала или сайта МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

22.2. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» или ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов:

а) устанавливает личность обратившегося путем проверки документа, удостоверяющего его личность (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя);

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных;

г) обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме заявления и документов по форме, приведенной в приложении 4 к Регламенту (форма расписки ГБУ МФЦ определяется ГБУ МФЦ).

22.3. При поступлении заявления и документов в электронной форме сотрудник МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», обеспечивает регистрацию заявления в книге регистрации входящих документов. При этом получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Портала. В случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные электронной квалифицированной подписью, сотрудник проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Порталу.

22.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления специалист МКУ «МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» обеспечивает регистрацию заявления в читательском формуляре и в книге регистрации входящих документов.

22.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

22.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется путем занесения информации о зарегистрированном заявлении в читательский формуляр и в книгу регистрации входящих документов.

22.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» или сотрудник ГБУ МФЦ, к функциям которого относится прием и регистрация заявления и документов.

22.8. Критерием для исполнения административной процедуры является факт обращения заявителя.

22.9. Максимальный срок совершения административной процедуры при личном обращении в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» или ГБУ МФЦ не должен

превышать 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме либо почтой в рабочие дни – в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

22.10. Результатом данной процедуры является прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Рассмотрение заявления и документов, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной 22 главой Регламента.

23.2. Ответственное должностное лицо МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», в соответствии с представленными документами устанавливает личность и полномочия заявителя. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной процедуры не должен превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя библиотеки или подготовка проекта обоснованного отказа в оказании муниципальной услуги.

23.3. При принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

Оформление поискового запроса осуществляется пользователем самостоятельно, либо, по его просьбе, ответственным специалистом. Максимальный срок оформления поискового запроса ответственным специалистом составляет 5 минут.

Ответственный специалист предоставляет пользователю возможность работы со справочно-поисковым аппаратом библиотеки и базами данных в течение необходимого ему времени в пределах режима работы библиотеки, при обращении пользователя оказывает ему консультации по вопросам работы со справочно-поисковым аппаратом библиотек и базами данных.

По окончании работы пользователя со справочно-поисковым аппаратом библиотек и базами данных, ответственный специалист делает запись в читательском формуляре пользователя, содержащую сведения о базах данных, доступ к которым был предоставлен пользователю и возвращает читательский билет пользователю. Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты с момента окончания работы пользователя с базой данных и (или) оцифрованными изданиями.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в читательском формуляре пользователя.

23.4. Специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, делает отметку об этом в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги. После чего составляет мотивированный отказ в предоставлении услуги на официальном бланке библиотеки и выдает заявителю, под роспись в журнале регистрации устных и письменных заявлений оказания муниципальной услуги. Максимальный срок подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут с момента окончания процедуры проверки сведений о регистрации заявителя в качестве пользователя библиотеки.

Результатом административной процедуры является отказ в предоставлении доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек и базам данных.

23.5. Ответственный специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение). Уведомление подписывается руководителем МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», регистрируется в установленном порядке и должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причина отказа в предоставлении муниципальной услуги. Сотрудник

МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», передает уведомление от отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя в течение 3 рабочих дней.

23.6. Проект ответа заявителю, включающего всю необходимую информацию о запросе специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» передает руководителю для рассмотрения и подписания.

23.7. Руководитель по результатам рассмотрения заявления подписывает подготовленный проект ответа заявителю либо, в случае наличия замечаний к подготовленному проекту ответа, принимает решение о возврате проекта ответа на доработку ответственному должностному лицу МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

23.8. Проект ответа заявителю подлежит подписанию руководителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных проектов.

Специалист МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека», не позднее 1 рабочего дня со дня утверждения (подписания) руководителем проекта ответа обеспечивает их регистрацию и выдачу (направление) заявителю способом получения результата услуги, указанным в заявлении (в том числе, при выборе заявителем способа получения результата муниципальной услуги путем личного получения в ГБУ МФЦ результат услуги направляется сотрудником МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» в ГБУ МФЦ в день регистрации).

Дата выдачи (направления) результата услуги и их содержание фиксируются в книге регистрации входящих документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания заявитель уведомляет о принятом решении:

- при поступлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю посредством Портала;
- в случае если заявитель выбрал способ получения результата в ГБУ МФЦ, он уведомляется о возможности получения результата через ГБУ МФЦ;
- в случае если заявитель выбрал получить результат лично в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» о возможности его получения заявитель уведомляется сообщением на адрес электронной почты либо по номеру телефона, которые заявитель указал в заявлении.

23.9. Вся информация, полученная в ходе предоставления муниципальной услуги от заявителя формируется в учетное дело.

23.10. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник, назначенный руководителем МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором библиотеки или его заместителем.

МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района» осуществляет контроль за реализацией библиотекой полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок, внеплановые проводятся по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении должностных лиц библиотек, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер библиотека сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц библиотеки, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается муниципальным правовым актом.

Глава 25. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

25.1. Должностные лица МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

24.3 Персональная ответственность должностных лиц МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Глава 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

26.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации, предусмотренной настоящим Регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого (осуществляемого) им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Глава 27. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» в досудебном порядке.

Глава 28. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

28.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

28.2. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Курганской области;
- 6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ МФЦ, с использованием сети Интернет, официальных сайтов, Портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результату муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если это не предусмотрено законодательством.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

28.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Глава 30. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

28.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» является поступление жалобы заявителя.

Орган, в который может быть направлена жалоба, является МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

28.5. 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 (бездействиях) МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» должностных лиц.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ответственного исполнителя либо муниципального служащего.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава 31. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

31.1 Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Глава 32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

32.2 Жалоба, поступившая в МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

33.1 По результатам рассмотрения жалобы МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

32.2 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в МКУ «Отдел культуры Администрации Петуховского района» незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

32.3 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 85 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.4 Действия (бездействия), решения должностных лиц МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека» принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

График работы МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека»

№ п/п	Наименование муниципального учреждения культуры	Место нахождения муниципального учреждения культуры	График работы муниципального учреждения культуры
1.	МКУ «Петуховская межпоселенческая центральная библиотека »	641640, Курганская область, г.Петухово, ул. К.Маркса, 35	Пн-Пт: 08.00-17.00 Сб. - выходной Вск.- выходной
2.	Детская библиотека	641640, Курганская область, г.Петухово , ул. К.Маркса, 35 ,	Пн-Пт: 08.00-17.00 Сб. – выходной Вск.- выходной

Ф О Р М А
заявления

об оказании муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Директору _____
(наименование образовательной организации)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____
(№, кем и когда выдан)
действующего от имени _____
(ФИО или наименование организации)
на основании _____
(доверенности, устава, положения)
зарегистрированного _____
(адрес регистрации)
контактные телефоны: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Результат рассмотрения предоставления услуги прошу направить

_____ (указать форму предоставления ответа: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты)

При этом, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на использование моих персональных данных в целях подготовки необходимых документов.

Подпись лица подавшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подпись лица, принявшего заявление

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Блок-схема
Предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных

