



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Волховского муниципального района
Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25 декабря 2017 г.

№ 4172

Волхов

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Волховского муниципального района от 21.10.2014 № 3208 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций администрацией Волховского муниципального района Ленинградской области» (с изм. от 01.07.2015г. №1312) в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в средствах массовой информации.
3. Считать утратившим силу постановление от 14.12.2016г. №3320 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Коневу С.В.

Глава администрации



А.М. Белицкий

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Волховского муниципального района
Ленинградской области
от 25 декабря 2017, № 4172
(приложение)

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация)

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по культуре и туризму администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Отдел).

1.3. Место нахождения администрации Волховского муниципального района, ее почтовый адрес: 187400, Ленинградская область, г. Волхов, Кировский пр., д. 32;

График работы администрации Волховского муниципального района:

с Пн-Чт с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48) субб., воскр.- выходной;

Телефон приемной главы администрации Волховского муниципального района (81363)-77-160

Адрес электронной почты администрации Волховского муниципального района: admvr@mail.ru.

Место нахождения Отдела, его почтовый адрес:

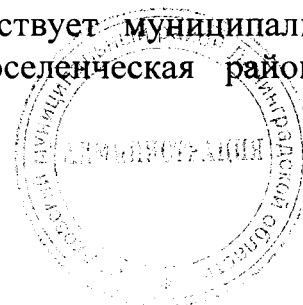
187400, Ленинградская область, г. Волхов, пр-т. Державина, д. 60;

График работы, дни и часы приема Отдела: Пн-Чт с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 13.48), пятница с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48) субб., воскр.- выходной;

Справочные телефоны Отдела: (81363)- 71-234; 71-381;

Адрес электронной почты Отдела: admvr@mail.ru.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение культуры «Волховская межпоселенческая районная библиотека» (далее – учреждение).



Информация о местонахождении, электронном адресе, телефонах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

Место нахождения учреждения, его почтовый адрес: 187401, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Ю. Гагарина, д. 17;

График работы учреждения: с Пн-Пт с 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00), субб., воскр.- выходной; последний день месяца – санитарный день.

Телефоны учреждения т./ факс (81363)-74-346; (81363)-72-917

Адрес электронной почты учреждения: volhov_bibl@mail.ru

1.5. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области в сети Интернет (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Адрес официального сайта Администрации Волховского муниципального района в сети Интернет: www.volkhov-raion.ru.

ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в рабочие дни, а также по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ направляется по адресу, указанному в запросе).

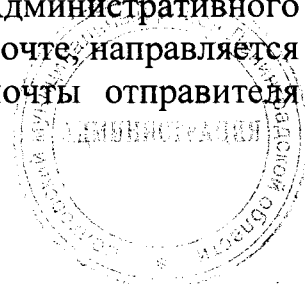
в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо учреждения подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения.

В случае если должностное лицо учреждения не уполномочено давать консультации, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).



1.8. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.7 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ПГУ ЛО, официальном сайте учреждения, в сети Интернет.

1.9. Заявителями, обратившимися за получением муниципальной услуги, могут быть:

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;
- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по культуре и туризму администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение культуры «Волховская межпоселенческая районная библиотека» (далее – учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут.

при обращении в письменном виде – в срок не более пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

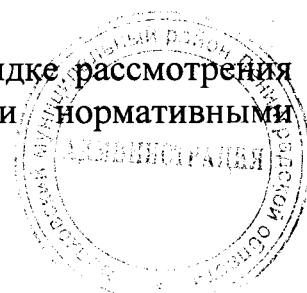
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными



правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1)(ред. от 21.07.2014)(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2015);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (ред. от 08.06.2015);

- Закон Ленинградской области от 03.07.2009 № 61-оз «Об организации библиотечного обслуживания населения Ленинградской области общедоступными библиотеками»;

- Областной закон Ленинградской области от 30.12.2009 № 116-оз «Об обязательном экземпляре документов Ленинградской области»;

- Постановление Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Приказ Министерства культуры РФ от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

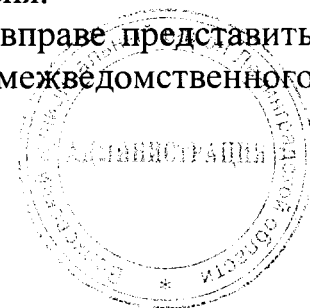
Для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в стенах учреждения заявитель подает в учреждение следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах библиотеки).

- Читательский билет - документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальным залом библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации.

2.7. Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственным им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.



2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

1) отсутствие оригиналов документов, указанных в перечне (в случае необходимости представления оригиналов);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных являются:

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

- нарушение правил заполнения бланков документов, требуемых настоящим регламентом;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется учреждением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса,

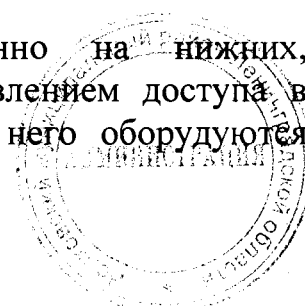
при обращении в письменном виде - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждения.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются



2.15.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам. Вход в помещение и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.15.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей, санитарно-технические комнаты, доступные для инвалидов.

2.15.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений. Предусмотрено наличие мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки - поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков), а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.7. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

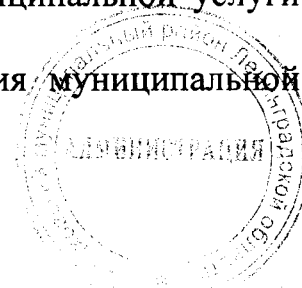
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.16.1.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;



3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы учреждений, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.16.1.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников учреждения для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц учреждения при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами учреждения при получении муниципальной услуги.

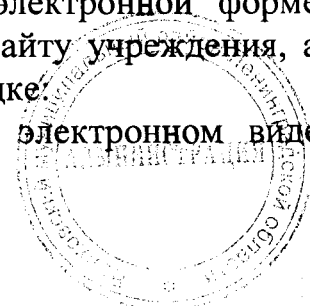
6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц учреждения, поданных в установленном порядке.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством удалённого подключения к сайту учреждения, а также посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО в следующем порядке:

2.17.2.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде



осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете выбрать требуемую услугу в перечне услуг, оказываемых на ПГУ ЛО, и перейти на страницу, содержащую описание этой услуги.

В результате произведенного выбора заявителю будет предоставлена ссылка на сайт учреждения, содержащий доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

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

3.1. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

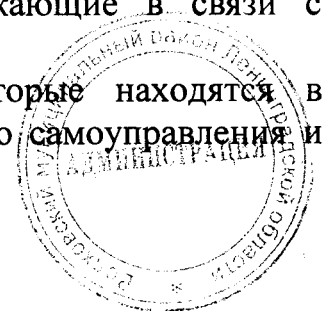
- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- предоставление доступа.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Должностным лицам учреждения запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и



подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение непосредственно документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- предоставление доступа к месту подключения к серверу библиотеки;
- время ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги зависит от загруженности сервера и не может превышать 15 минут;
- при обращении в письменном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

4.3. Предоставление доступа.

4.3.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных осуществляется в следующей последовательности:

- Удаленное подключение пользователя к сайту МКУК «Волховская межпоселенческая районная библиотека».

- Переход по ссылке с сайта к Электронному каталогу МКУК «Волховская межпоселенческая библиотека».

- Осуществление автоматизированного поиска библиографической информации в электронном каталоге:

1. Поиск.

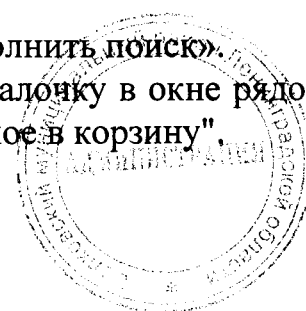
2. Выбор варианта поиска (простой, расширенный, на основе авторитетных файлов (тематический)).

3. В простом и расширенном поиске ввести фамилию автора, щелкнуть левой кнопкой мышки по кнопке «Список», выбрать необходимый вариант.

Если автор неизвестен, при поиске по заглавию ввести два-три слова или заглавие искомого издания;

4. Щелкнуть левой кнопкой мышки по кнопке «Выполнить поиск».

5. Отметить нужные документы, поставив мышкой галочку в окне рядом с номером документа и нажать ссылку "Добавить выделенное в корзину".



6. Перейти по ссылке «Корзина» (в скобках указано количество книг в ней).

7. Оформить заказ (заполнить поля: ФИО, E-mail).

8. Правой кнопкой мыши по свободному полю, «Сохранить как».

9. Отправить заявку по электронной почте, указанной на сайте во вкладке «Контакты» (volhov_bibl@mail.ru).

10. При отсутствии искомого документа в электронном каталоге МКУК «Волховская межпоселенческая районная библиотека» можно обратиться к Распределенному каталогу библиотек Ленинградской области (ссылка на главной странице сайта библиотеки):

10.1 Открыть вкладку «Каталог».

10.2 В поле «Ввести запрос» указать автора, заглавие.

10.3 Нажать на кнопку «Поиск».

10.4 Результат поиска - список доступных изданий с указанием библиотек Ленинградской области.

11. Наличие изданий в конкретной библиотеке области можно определить в Электронном каталоге библиотек Ленинградской области (ссылка на главной странице сайта библиотеки).

11.1 Выбираем библиотеку из списка.

11.2 Дальнейшие действия аналогичны поиску в каталоге МКУК «Волховская межпоселенческая районная библиотека».

4.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

4.3.3. При обращении в письменном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

- Основанием для начала административной процедуры является получение запроса, зарегистрированного в установленные сроки.

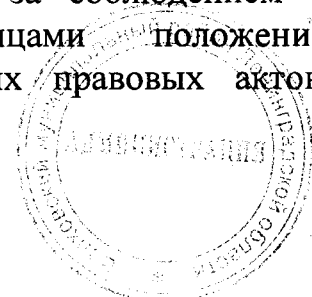
- Рассмотрение запроса осуществляется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

- Должностное лицо учреждения, ответственное за выполнение муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня передачи ему на рассмотрение запроса даёт ответ по запрашиваемой информации.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством должностного лица учреждения, ответственного за выполнение муниципальной услуги.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет должностное лицо - руководитель учреждения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации Волховского муниципального района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации Волховского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

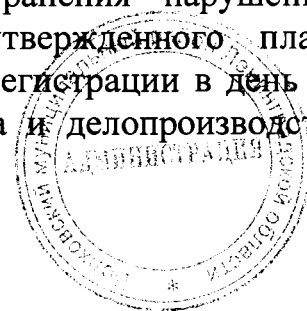
5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства



контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

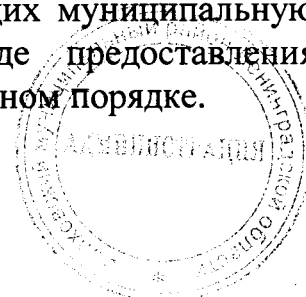
Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.



6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

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;

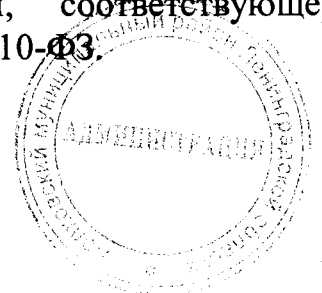
6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.



При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

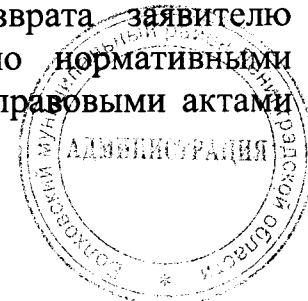
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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, 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 решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

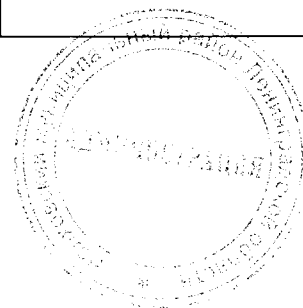
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
по _ Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату библиотек,
базам данных

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах
учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных

№ п/п	Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
1	МКУК «Волховская межпоселенческая районная библиотека»	187401, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Ю. Гагарина, д. 17	Новожилова Т.И. 8(81363)-72-917 volhov_bibl@mail.ru



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
по _ Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату библиотеки,
базам данных

В

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу либо организации,
участвующей в предоставлении
муниципальной услуги)

(должностное лицо органа, предоставляющего
муниципальную услугу либо организации,
участвующей в предоставлении
муниципальной услуги)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЗАПРОС

(указать причину обращения, дату и т.д.)

_____ (дата) _____ (подпись)

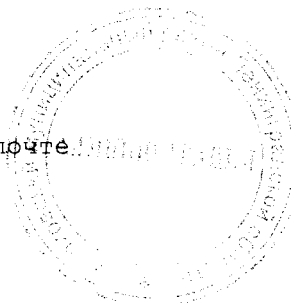
Запрос принял:

Дата _____ вх.№ _____

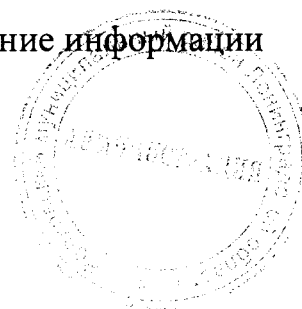
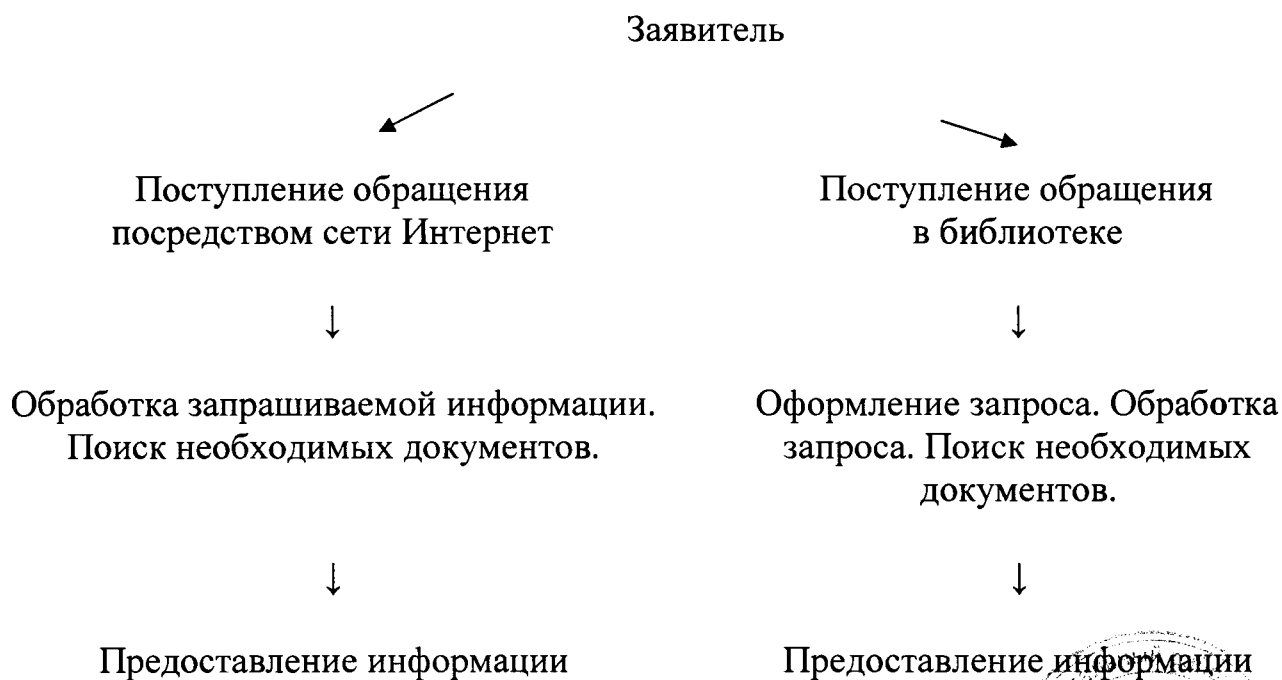
Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись

Результат рассмотрения запроса прошу:

- выдать на руки;
 направить по почте;
 направить по электронной почте.



Образец блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
по Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату библиотеки,
базам данных

В

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____ (ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____)
(ФИО)

_____ ПОДПИСЬ

