|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| от 18.02.2019 № 96  О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |  | |

Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» утверждённого постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 21.08.2015 № 584(в редакции постановлений Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 12.02.2016 № 119, от 29.04.2016 № 333, от 15.11.2016 № 778) следующие изменения:

1) Раздел 5.«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия,осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Пользовательимеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Пользователем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Пользователя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Пользователя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме у Пользователя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с Пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Пользователем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у Пользователя 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 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Пользователем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Пользователь вправе подать жалобу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 Пользователя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Пользователя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Пользователя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Пользователю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Пользователю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Пользователю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лицорганов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.».

1. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области Г.Н. Иванову.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области О.В. Гарбар

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области

от 17.06.2015 № 414

(в редакции от 18.02.2019 № 96)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Сведения о специальных терминах, используемых в Административном регламенте

В Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

- библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

- библиотекарь – работник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

- библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

- картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

- документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

- межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

- выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе МБА (межбиблиотечного абонемента);

- копия - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

- фактографическая справка – ответ на запрос, содержащий фактические сведения.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – Пользователи)).

1.3.2. От имени Пользователя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель Пользователя.

1.3.3. Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и ограниченными возможностями здоровья, имеют право получать документы из фондов муниципальных общедоступных библиотек черезв нестационарные формы обслуживания.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1 Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дорогобужская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – МБУК «Дорогобужская МЦБС»).

Место нахождения МБУК «Дорогобужская МЦБС»: 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Парижской Коммуны, д.4, тел. 8(48144) 4-15-78, адрес электронной почты [biblioteka-dorogobuzh@rambler.ru](mailto:biblioteka-dorogobuzh@rambler.ru), адрес официального сайта в сети Интернет http://dorogobuzh.library67.ru/.

Время работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00 час.

Суббота: с 10-00 до15-00 час.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Выходной день: воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется библиотекарем МБУК «Дорогобужская МЦБС» с использованием:

- телефонной и факсимильной связи: тел. факс (48144) 4-15-78. При предоставлении информации по телефону библиотекарь МБУК «Дорогобужская МЦБС» предоставляющий услугу, представляется, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров и не прерывать собеседника;

- электронной почте: [biblioteka-dorogobuzh@rambler.ru](mailto:biblioteka-dorogobuzh@rambler.ru);

- при личном обращении: г. Дорогобуж, ул. Парижской Коммуны, д.4;

- по письменному заявлению (Приложение № 2) направленному по адресу: 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Парижской Коммуны, д.4.

Библиотекарь МБУК «Дорогобужская МЦБС» предоставляющий услугу по телефону, в письменной или электронной форме обязан в корректной и доступной форме представить исчерпывающую информацию Пользователю.

1.4.3 Сведения о месте нахождения учреждений, участвующих в исполнении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название библиотеки | Адрес | Ф.И.О. руководителя, контактный телефон | График работы |
| Центральная библиотека | 215710.г. Дорогобуж,  ул. Парижской Коммуны, д.4 | Бобкова  Галина Валентиновна  4-15-78 | С 9.00-18.00 час.  Суббота с 10.00-15.00 час.  Выходной воскресенье |
| Центральная детская межпоселенческая библиотека | 215710,  г. Дорогобуж, ул. Парижской Коммуны, д. 4 | Масютина  Наталья Викторовна  4-12-62 | С 9.00-18.00 час.  Суббота с 10.00-15.00 час.  Выходной воскресенье |
| Верхнеднепровская городская  взрослая библиотека,  филиал № 1 | 215750, п.В.Днепровский,  ул. Строителей, д.1 | Петрова  Зоя Семёновна  5-32-87 | С 9.00-18.00 час.  Суббота с 10.00-15.00 час.  Выходной воскресенье |
| Верхнеднепровская детская  библиотека,  филиал № 2 | 215750, п.В.Днепровский,  ул. Ленина, д. 11 | Тиунчик  Валентина Иосифовна  6-18-85 | С 9.00-18.00 час.  Суббота с 10.00-15.00 час.  Выходной воскресенье |
| Дорогобужская городская  библиотека,  филиал № 4 | 215713,  г. Дорогобуж,  ул. Мира, д.6 кв. 88 | Рыжманова  Валентина Николаевна  3-24-42 | С 9.00-18.00 час.  Суббота с 10.00-15.00 час.  Выходной воскресенье |
| Алексинская  сельская библиотека,  филиал № 3 | 215741,  с. Алексино | Гаврасова  Ольга Николаевна  6-76-38 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Быковская сельская  библиотека,  филиал № 6 | 215723,  д. Быково | Сивакова  Надежда Корнильевна | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Васинская  сельская библиотека,  филиал № 7 | 215735,  д. Васино | Кривенкова  Елена Фёдоровна  6-51-67 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Каськовская сельская  библиотека,  филиал № 8 | 215747,  д. Каськово | Гроусова  Зоя Александровна  6-63-13 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Княщинская  сельская библиотека,  филиал № 9 | 215740,  д. Княщина | Игнашенкова  Лариса Алексеевна  6-53-29 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Кузинская  сельская библиотека,  филиал № 10 | 215727,  д. Кузино | Цыганова  Светлана Анатольевна  6-55-33 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Полибинская  сельская библиотека,  филиал № 12 | 215733,  д. Полибино | Гуляева  Ирина Дмитриевна | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Озерищенская  сельская библиотека,  филиал № 13 | 215746,  д. Озерище | Прохорова  Елена Петровна  6-61-14 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Новомихайловская  сельская библиотека,  филиал № 14 | 215710,  деревня Новомихайловское | Ефременкова  Елена Владимировна | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Слойковская  сельская библиотека,  филиал № 16 | 215721,  д. Слойково | Павленко  Наталья Николаевна  6-67-16 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Усвятская  сельская библиотека,  филиал № 18 | 215722,  д. Усвятье | Петухова  Любовь Андреевна  6-75-59 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Фрунзенская  сельская библиотека,  филиал № 20 | 215731,  д. Садовая | Шарова  Светлана Викторовна | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |
| Шаломинская  сельская библиотека,  филиал № 21 | 215750,  д. Шаломино | Семченкова  Нина Владимировна  6-71-88 | С 9.00-17.00 час.  Обед: с 13.00 до 14.00 час.  Выходной - воскресенье |

1.4.4. Информация о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных так же размещается на информационных стендах библиотек МБУК «Дорогобужская МЦБС», на Интернет – сайте МБУК «Дорогобужская МЦБС» <http://dorogobuzh.library67.ru/>, в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Информация о предоставляемой муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дорогобужской централизованной библиотечной системы» муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – МБУК «Дорогобужская МЦБС»).

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, иные органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (предоставление доступа к документу вне зависимости от его формы хранения и содержания).

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением Пользователем муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан Пользователю в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты) виде.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга при личном обращении Пользователя предоставляется в течение:

- при первичном обращении – 20 минут;

- при перерегистрации – 15 минут;

- при последующем обращении – 10 минут;

- предоставление информации из ЦСЗИ (центра социально значимой информации) – 30 минут.

2.4.2. При обращении Пользователя посредствам почтовой или электронной связи информация направляется на указанный адрес Пользователя в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 29.12.94 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- Законом Смоленской области от 28.12.04 N 117-з «О культуре»;

- Федеральным законом от 27.07.2006№ 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Пользователь представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При обращении в письменной форме (электронно или почтой) заявление принимается, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, почтовый или электронный адрес, номера контактных телефонов должны быть написаны полностью;

- текст заявления не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых и сокращенных слов и иных неоговоренных исправлений.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление обязательных и необходимых документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

Пользователю может быть отказано в приеме документов в случае если:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, а именно: не указаны фамилия, имя и отчество, почтовый или электронный адрес, номера контактных телефонов Пользователя;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Получатель получает отказ в предоставлении услуги:

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги в электронном виде является отсутствие связи «ИНТЕРНЕТ» до момента её возобновления.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы МБУК «Дорогобужская МЦБС»;

2) входы в помещения оборудуются кнопкой и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении включающих в себя места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей;

4) у входа размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения МБУК «Дорогобужская МЦБС» соответствует установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудовано системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортны для заявителей, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочего места предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях МБУК «Дорогобужская МЦБС» предназначенного для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых МБУК «Дорогобужская МЦБС» в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположено здание (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в здании (помещении), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в здание (помещение), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

- оказанием специалистами МБУК «Дорогобужская МЦБС» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение поступившего заявления;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления (письменного обращения) о предоставлении информации

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Пользователя в МБУК «Дорогобужская МЦБС», устное или письменное.

3.3.2. После поступления обращения:

- устное обращение не регистрируется;

- письменное обращение регистрируется в журнале входящих документов в течение 1 рабочего дня с присвоением ему регистрационного номера и даты поступления и передаётся для исполнения.

3.3.3. Максимальный срок ожидания при личном обращении Заявителя не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

- при личном обращении Пользователя – приём запроса Пользователя;

- при обращении Пользователя в письменной форме по почтовому адресу или по электронной почте результатом административной процедуры является регистрация почтового обращения Заявителя в журнале входящих документов с присвоением ему регистрационного номера и даты поступления.

3.2. Рассмотрение поступившего заявления (письменного обращения) и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала проведения данного действия является рассмотрение обращения Пользователя.

3.2.2. При обращении Пользователя в письменной форме (в том числе по электронной почте) рассмотрение обращения и принятие решения об оказании муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в журнале входящих документов с присвоением ему регистрационного номера и даты поступления. При устном обращении решение о предоставлении информации либо об отказе принимается в момент обращения.

3.3. Уведомление заявителя о предоставлении информации по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ответ на обращение Пользователя, поступившее в письменной форме или форме электронного документа, направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня его регистрации в журнале входящих документов с присвоением ему регистрационного номера и даты поступления. Выдача результата при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Комитетом по культуре, туризму и спорту Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

4.2. По результатам проверки Комитет по культуре, туризму и спорту Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области: <http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/>;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Пользователем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса Пользователя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Пользователя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме у Пользователя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребования с Пользователя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Пользователем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у Пользователя 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 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Пользователем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/) Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Пользователь вправе подать жалобу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 Пользователя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интерне», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Пользователя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Пользователя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Пользователю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Пользователю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Пользователю, указанном в части 8 статьи 16 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.13. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных»

**Блок – схема**

**предоставление муниципальной услуги**

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление доступа

к справочно-поисковому аппарату

библиотек, базам данных»

Директору МБУК «Дорогобужская МЦБС»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф.И.О. подпись дата