



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2023 № 5

с. Чикола

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район РСО-Алания

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в муниципальном образовании Ирафский район.
2. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры АМС Ирафского района Зекеева Х.А.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных» в муниципальном образовании Ирафский район.**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» в муниципальном образовании Ирафский район (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, и определяет сроки и последовательность действий специалистов муниципального казённого учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Ирафского района» (далее – МКУК «ЦБС») и его филиалами, информация о которых представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются: юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением культуры «Централизованная библиотечная система Ирафского района» (далее – МКУК «ЦБС») и его филиалами, информация о которых представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица библиотеки (далее - должностные лица библиотеки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 0149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Устав МКУК «ЦБС»;

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

2.6.1. В случае письменного обращения заявителем предоставляется запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, которое заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично, оформляется в одном экземпляре. Запрос (заявление) должен содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

- наименование библиотеки или его должностного лица - адресата запроса;
- название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, осуществляющего запрос от имени организации;
- дату и личную подпись.

для физических лиц:

- наименование библиотеки или его должностного лица - адресата запроса;
- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства;
- телефон и электронный адрес при их наличии;
- дату и личную подпись.

2.6.2. При первичном обращении за услугой в помещениях библиотеки или в нестационарных формах обслуживания, в соответствии с правилами пользования библиотеками и внутренними нормативными актами, пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);
- справка об освобождении из мест лишения свободы;
- архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;
- копия вида на жительство для иностранных лиц и лиц без гражданства;
- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек документы не предоставляются.

Иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом библиотеки и правилами пользования библиотеки.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;
- 2) представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;
- 3) отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги допускается, если нарушены Правила пользования библиотекой. Пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой несут материальную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. МКУК «ЦБС» и его филиалы отказывают в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- отсутствия документов, указанных пунктом 2.6. Административного регламента;

- в случае если разработка документации по планировке территории не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- подача заявления о принятии решения о подготовке документации по планировке территории с нарушением установленных требований или заявления, содержащего недостоверные сведения. МКУК «ЦБС» и его филиалы предоставляет в письменном виде извещение - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- при изменении законодательства Российской Федерации, РСО-Алания, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления МО Ирафский район, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- при форс-мажорных обстоятельствах, указанных в гражданском законодательстве Российской Федерации.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

О принятом решении заявитель уведомляется письменно, с указанием причин, послужившими для приостановления заявления.

2.10. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного лично заявителем - не более 15 минут.

2.13.2. Заявление, переданное через МФЦ, регистрируется в день его поступления.

2.13.3. Заявление, направленное посредством почтового отправления,

регистрируется в день его поступления от организации почтовой связи.

Если заявление, направленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего дня.

2.13.4. Заявление, направленное с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» регистрируется в день его поступления.

Если заявление, направленное с использованием электронных документов, поступило в выходной (праздничный) день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 ч. следующего рабочего дня.

2.14. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

Помещения должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.2. Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) скамьями.

Обеспечивается их доступность для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14.3. В случае невозможности полностью приспособить объекты (здания, помещения) с учетом потребностей инвалидов до их реконструкции или капитального ремонта МКУК «ЦБС» и его филиалы обеспечивают доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.4. Информационные материалы, предназначенные для заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ

к ним заявителей, обновляются по мере необходимости.

Информационные стенды содержат образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц МКУК «ЦБС» и его филиалов при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие заявителя с работниками МКУК «ЦБС» и его филиалов, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в МКУК «ЦБС» и его филиалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками МКУК «ЦБС» и его филиалов, ответственными за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.3.1. В случае подачи документов в МКУК «ЦБС» и его филиалы посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При необходимости, направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них;

3) проверка представленных документов в соответствии с требованиями законодательства, осмотр объекта капитального строительства

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МКУК «ЦБС» и его филиалы.

3.2.2. Ответственный за прием и регистрацию заявлений работник МКУК «ЦБС» регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

3.2.3. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.2.4. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.6. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой в МКУК «ЦБС» и его филиалы;
- без личной явки на прием в МКУК «ЦБС» и его филиалы.

3.2.7. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в МКУК «ЦБС» и его филиалы заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.2.8. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить

следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в МКУК «ЦБС» и его филиалы – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в МКУК «ЦБС» и его филиалы:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в МКУК «ЦБС» и его филиалы посредством функционала ЕПГУ.

3.2.9. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.10. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист МКУК «ЦБС» и его филиалов выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту МКУК «ЦБС, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.11. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в

случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист МКУК «ЦБС» и его филиалов выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес МКУК «ЦБС» и его филиалов, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист МКУК «ЦБС», наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист МКУК «ЦБС» и его филиалов, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Специалист МКУК «ЦБС» и его филиалов уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в МКУК «ЦБС» и его филиалов, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.12. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в МКУК «ЦБС» с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.13. МКУК «ЦБС» и его филиалы при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги должностными лицами библиотеки.

3.2.14. Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией местного самоуправления Ирафского района и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей ЭП;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в МКУК «ЦБС»:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо библиотеки ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от АМС Ирафского района по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от АМС Ирафского района сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.4.1. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист, осуществляющий прием:

1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.4.2. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.4.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.4.4. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.5. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.5.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.5.3. Результат административной процедуры – сбор документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором МКУК «ЦБС», путем контроля соблюдения должностными лицами библиотеки своих непосредственных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления культуры АМС Ирафского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании, квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных начальником Управления культуры АМС Ирафского района приказов, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки. Акт подписывается председателем комиссии и всеми ее членами. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником Управления культуры АМС МО Ирафский район, директором МКУК «ЦБС» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги так же может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственные лица библиотеки, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- полноту, грамотность, доступность консультирования и информирования граждан;

- своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

- правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.7. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги также может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУК «ЦБС, должностного лица МКУК «ЦБС и его филиалов, может быть направлена в АМС Ирафского района по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта АМС Ирафского района, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника МКУК «ЦБС, должностных лиц библиотеки, рассматриваются непосредственно начальником Управления культуры АМС Ирафского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МКУК «ЦБС, должностного лица МКУК «ЦБС и его филиалов;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц библиотеки.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУК «ЦБС или должностного лица библиотеки, либо. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление культуры АМС Ирафского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией 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 заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору МКУК «ЦБС

от _____
(заявителя)

_____ (наименование организации)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

ДААННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Юридический адрес заявителя	
Почтовый индекс и адрес фактического местонахождения	
Руководитель, Ф.И.О.	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты (e-mail)	
Контактное лицо, Ф.И.О., телефон	
Паспортные данные <*>	
ИНН <*>	
ОГРН/ОГРНИП <*>	

* - поля, необязательные для заполнения.

Приложения к заявлению:

на _____ л.

_____ (должность заявителя)

_____ (подпись, дата)

_____ (Ф.И.О.)

**Блок-схема
административных процедур, выполняемых при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»**



Информация о местонахождении, контактных телефонах органа оказывающего муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, Ф.И.О руководителя
1.	Ирафская центральная районная библиотека	Ирафский район с. Чикола, ул. М. Будтуева, 82 т.3-15-40	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота, воскресенье. Цопанова Рима Бексолтановна
2.	Детский отдел филиал №2	Ирафский район, Чикола, ул. М. Будтуева, 82	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота, воскресенье Цаголова Людмила Борисовна
3.	Лескенский сельский филиал №3	Ирафский район, с. Лескен, ул. Хидирова 9	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота, воскресенье Елеева Лариса Моратовна
4.	Сурх-Дигорский сельский филиал № 4	Ирафский район, с. Сурх-Дигора, ул. Гетоева 80	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота, воскресенье Авсанова Элла Васильевна
5.	Хазнидонский сельский филиал №5	Ирафский район, с. Хазнидон, ул. Ленина 25	Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота, воскресенье Будаева Анюта Амурхановна
6.	Толдзгунский сельский филиал № 6	Ирафский район, с. Толдзгун, ул. Школьная 41	Понедельник-пятница с 10-00 до 16-00ч. Без перерыва.

			Выходной день Суббота,воскресенье Хамицаева Алла Амурхановна
7.	Ново-Урухский сельский филиал № 7	Ирафский район,с.Ново- Урух,ул. Гатагонова 34	Понедельник-пятница с 10-00 до 16-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Тебетова Индира Георгиевна
8.	Средне-Урухский сельский филиал № 8	Ирафский район,с.Средний Урух,ул Фидарова 28.	Понедельник-пятница с 10-00 до 16-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Даурова Ирина Харитоновна
9.	Ахсарисарский сельский филиал № 9	Ирафский район,с.Ахсарисар, ул.Братьев Кобегкаевых11.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Ортабаева Альбина Тедиевна
10.	Советский сельский филиал № 10	Ирафский район,с.Советское, ул.Братьев Албегоновых1.	Понедельник-пятница с 10-00 до 16-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Османова Таисия Владимировна
11.	Задалеский сельский филиал № 11	Ирафский район, с.Задалеск.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Цаллаева Фатима Казировна
12	Махческий сельский филиал №12	Ирафский район,с.Махческ.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Дигоева Светлана Петровна
13	Гуларский сельский филиал №13	Ирафский район,с.Гулар.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва.

			Выходной день Суббота,воскресенье Хадаева Раиса Фидаровна
14	Галиатский сельский филиал №14	Ирафский район, с. Галиат.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Караева Зинаида Мойсеевна
15	Стур-Дигорский сельский филиал №15	Ирафский район,с. Стур-Дигора.	Понедельник-пятница с 10-00 до 12-00ч. Без перерыва. Выходной день Суббота,воскресенье Габеев Кермен Измаилович