

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 октября 2021 г. №500

пгт. Залегощь

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги, утвержденный

постановлением администрации Залегощенского района

22 сентября 2010 г. № 464 с изменениями 7 июня 2013 г.

№313, от 16 мая 2018 г. №233 «О принятии административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату

библиотек Орловской области, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных актов администрации Залегощенского района, администрация Залегощенского района п о с т а н о в л я е т:

1.Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги:

1.1. Раздел 2.14 "**Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**" дополнить:

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения ;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4. регламента.

1.2. Добавить в пункт 2 "**Стандарт предоставления муниципальной услуги"**

**"Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок".**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**"О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя».

1.3 Пункт 5 "**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) специалистов МБУК Залегощенская МРБ" дополнить :**

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 №210-ФЗ ;

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 .

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

1.14. .Приложение 2 к регламенту изложить в новой редакции ( приложение №1).

2. Утвердить форму заявления об исправлении технических ошибок в документе (Приложение 2).

3. Утвердить форму заявления о выдаче дубликата документа (Приложение 3).

4. Утвердить форму заявления об оставлении запроса без рассмотрения (Приложение 4).

5.Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Котова М.В.) опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике Залегощенского района» и разместить на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» вкладка «Административные регламенты».

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы района А. Н. Грачёв

**Приложение 1**

**Библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры "Залегощенская межпоселенческая районная библиотека" обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Библиотека**  **ФИО руководителя** | **Адрес** | **Электронный адрес**  **телефон** |
| МБУК" Залегощенская межпоселенческая районная библиотека"  Директор – Сигарева Т.В. | пгт. Залегощь  ул. Ленина,14 | 2-13-37  zalbibl@mail.ru |
| Моховскаой сельскаий библиотечрый филиал  Зав. филиалом – Трофимова И.М. | с. Моховое,  ул.Первомайская,д.2 | 2-61-96 |
| Октябрьский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Азжеурова Т.Л. | с. Архангельское,  ул.Привокзальная,д.3 | 89534144575 |
| Сетушинсий сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Решетникова Н.И. | с.Сетуха,  ул.Паршина,д.2 | 89004883484 |
| Котловский сельсий библиотечный филиал | д. Котлы,  ул.Советская,д.4 |  |
| Грачевскаий сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Бочарова Д.А. | с. Грачевка,  ул.Раздольная,д.2 | 89208141538 |
| Красненский сельский библиотечный филиал зав. филиалом Сеидова А.В.. | с.Красное,  ул.Центральная,д.14 | 89202875617 |
| Ломовская сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Лапшинова Н.Н. | С. Ломовое,  пер.Почтовый,д.1 | 89155068760 |
| Алешненский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом | д. Алешня.  ул.Центральная,д.15 |  |
| Нижнезалегощенский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом– Юркова Л.А. | Д. Васильевка,  ул.Мира,д.17 | 89536212554 |
| Золотаревский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Кузьмич Н.Е. | с.Золотарево,  ул.Привокзальная,.17 | 89606531534 |

Приложение 2

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 5 октября 2021 г. № 500

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 3

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 5 октября 2021 г. № 500

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 5 октября 2021 г. № 500

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)

Утвержден постановлением администрации

Залегощенского района от 22сентября 2010г. № 464

(с изменениями от 7 июня 2013 г.№313,

от 16 мая 2018 г. №233,от 5 октября 2021 г .№500)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования Залегощенского района.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ

от 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Закон Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Постановление Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182 от 22.12.2008г. №393

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Залегощенского района.

**1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**1.6. Получатели услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры "Залегощенская межпоселенческая районная библиотека"

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону (5-10 минут);

2) на информационных стендах муниципального бюджетного учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека (в соответствии с режимом работы учреждения);

3) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

4) посредством личного обращения (не более 10 минут);

5) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

6) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ

от 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Закон Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Постановление Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182 от 22.12.2008г. №393

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципального образования Залегощенского района.

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Для принятия заявления на выполнение муниципальной услуги требуется паспорт или универсальная электронная карта.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

- Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

- Отсутствие запрашиваемого издания в фонде библиотек в оцифрованном виде;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

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: 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней».

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 5 мин.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание МБУК Залегощенская МРБ оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной техникой.

В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.12.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре здания МУК Залегощенская МРБ.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» на территории муниципального образования Залегощенского района осуществляется непосредственно в помещениях библиотек муниципального бюджетного учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, оказывающих услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, в том числе консультирование специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги; через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Залегощенского района admzalegosh.ru, посредством личного обращения гражданина, по телефонам.

Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги»

* Список учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги (Приложение 2)

График работы МБУК Залегощенская МРБ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-18.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходной: суббота, воскресенье

* Контактные телефоны МБУК Залегощенская МРБ указаны в Приложении 2 административного регламента.
* Адрес официального сайта Администрации Залегощенского района в сети Интернет
* Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в МБУК Залегощенская МРБ на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- по письменному обращению граждан в МБУК Залегощенская МРБ

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты МБУК Залегощенская МРБ должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 мин. в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При устном личном обращении заявителя информируются в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы специалистов МБУК Залегощенская МРБ, уполномоченных для информирования.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы МБУК Залегощенская МРБ;

- перечень услуг;

- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг МБУК Залегощенская МРБ;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются ведущими специалистами МУК Залегощенская МРБ с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующий законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан, с момента обращения в МБУК Залегощенская МРБ.

Специалисты МБУК Залегощенская МРБ осуществляют подготовку ответов на обращения заявителей в доступной для восприятия получателями услуги форме. Содержание ответов должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде по электронной почте и через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения ;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.4. регламента.

**2.15. "Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок".**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является направление заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее –заявление).

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа осуществляет исправление в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таки опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении ошибок.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

**2.16. "О порядке выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата"**

Для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет запрос в письменной или электронной форме, содержащий:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый или электронный адрес для направления ответа в письменном виде;

- суть запроса;

- личная подпись.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

отсутствие запрашиваемых документов;

запрос не поддается прочтению.

Отказ в выдаче дубликатов запрашиваемых документов должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации;

2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации, размещенной на Интернет сайтах администрации Залегощенского района, муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.3. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.6. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном учреждении культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.7. При личном обращении юридических или физических лиц в библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека:

3.7.1.Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствиис нормативными актами, устанавливающими муниципальную услугу или требование.

3.7.2.Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.7.3.Библиотекарь выполняет запрос пользователя.

3.8.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МБУК Залегощенская МРБ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения исполнения специалистами настоящего регламента нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области и муниципального образования Залегощенского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятиям решений обеспечивается заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам Залегощенского района.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Залегощенского района, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУК Залегощенская МРБ**

**5.1.** « Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений—в течение пяти дней со дня её регистрации».

5.2. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов **МБУК Залегощенская МРБ** в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.  
- При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу директору **МБУК Залегощенская МРБ** - на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.  
 В исключительных случаях директор **МБУК Залегощенская МРБ** вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более ,чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

- Директор организует и проводит личный прием граждан (заявителей) в соответствии с графиком работы **МБУК Залегощенская МРБ** - При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  
 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.  
- В письменном обращении гражданин указывает:  
наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законное интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;  
иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
- По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.  
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.  
- Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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 №210-ФЗ ;

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 .

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

**Приложение 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»** **на территории муниципального образования Залегощенского района**

Размещение информации на Интернет-сайте справочно-поискового аппарата, баз данных; обновление соответствующих разделов интернет сайта, пополнение библиографической информации и единицах хранения библиотечного фонда.

Обращение заявителя за необходимой информацией

Получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

**Приложение 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры "Залегощенская межпоселенческая районная библиотека" обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Орловской области, в том числе фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской федерации об авторских и смежных правах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Библиотека**  **ФИО руководителя** | **Адрес** | **Электронный адрес**  **телефон** |
| МБУК" Залегощенская межпоселенческая районная библиотека"  Директор – Сигарева Т.В. | пгт. Залегощь  ул. Ленина,14 | 2-13-37  zalbibl@mail.ru |
| Моховскаой сельскаий библиотечрый филиал  Зав. филиалом – Трофимова И.М. | с. Моховое,  ул.Первомайская,д.2 | 2-61-96 |
| Октябрьский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Азжеурова Т.Л. | с. Архангельское,  ул.Привокзальная,д.3 | 89534144575 |
| Сетушинсий сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Решетникова Н.И. | с.Сетуха,  ул.Паршина,д.2 | 89004883484 |
| Котловский сельсий библиотечный филиал | д. Котлы,  ул.Советская,д.4 |  |
| Грачевскаий сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Бочарова Д.А. | с. Грачевка,  ул.Раздольная,д.2 | 89208141538 |
| Красненский сельский библиотечный филиал зав. филиалом Сеидова А.В.. | с.Красное,  ул.Центральная,д.14 | 89202875617 |
| Ломовская сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Лапшинова Н.Н. | С. Ломовое,  пер.Почтовый,д.1 | 89155068760 |
| Алешненский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом | д. Алешня.  ул.Центральная,д.15 |  |
| Нижнезалегощенский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом– Юркова Л.А. | Д. Васильевка,  ул.Мира,д.17 | 89536212554 |
| Золотаревский сельский библиотечный филиал  Зав. филиалом – Кузьмич Н.Е. | с.Золотарево,  ул.Привокзальная,.17 | 89606531534 |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Форма заявления об исправлении технических ошибок в документе**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются доводы, а также реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения)

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

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

(должность) (подпись) (ФИО)

МП

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Форма заявления о выдаче дубликата**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Администрации, Уполномоченного органа)  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

# Заявление

# Прошу выдать дубликат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (расшифровка)

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Администрации, Уполномоченного органа)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

Прошу оставить без рассмотрения заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по причине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись) (расшифровка)

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

(дата)



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 мая 2018 г. № 233

пос. Залегощь

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги, утвержденный

постановлением администрации Залегощенского района

22 сентября 2010 г. № 464 «О принятии административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных актов администрации Залегощенского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги,

1. Раздел 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека».

2. По тексту регламента заменить слова «Муниципальное учреждение культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека» на «Муниципальное бюджетное учреждение культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека»

3. Раздел 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Прием граждан ведется по очереди.

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: 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

1) приём и регистрация заявлений:

- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – до 15 минут;

- почтовым отправлением или по электронной почте - в течение рабочего дня;

2) предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:

- в ходе личной беседы или по телефону - до 15 минут;

- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней».

4. Раздел 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам информирования и информационным материалам:

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги»

5. Отделу по организационно-кадровой работе и делопроизводству администрации Залегощенского района (Щукина О.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Залегощенского района в разделе «Официальная информация» подраздел «Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»

Глава района В.Н. Брежнев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 июня 2013 г. №313

О внесении дополнений в административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно - поисковому

аппарату библиотек Орловской области, базам данных».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Залегощенского района Орловской области, администрация Залегощенского района Орловской области постановляет:

1. Внести дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных», утверждённый постановлением Главы администрации Залегощенского района Орловской области от 22.09.2010 года № 464, дополнив раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МУК «Залегощенская МРБ» пунктом 5.1:

« Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений—в течение пяти дней со дня её регистрации».

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района Орловской области.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Залегощенского района Орловской области Гладских Н.А.

Глава района Брежнев В.Н.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 сентября 2010 г. № 464

п. Залегощь

О принятии административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

В соответствии Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Залегощенского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» (приложение).

2.Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района по экономике, финансам и социальным вопросам А.Е. Репкина.

И.о. Главы района М.А. Альшанов

Приложение

к постановлению администрации

Залегощенского района

от 22сентября 2010г. № 464

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории муниципального образования Залегощенского района.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека.

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ

от 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Закон Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Постановление Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182 от 22.12.2008г. №393

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и Залегощенского района.

**1.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги**

В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется бесплатно.

**1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**1.6. Получатели услуги**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом оказания муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» является предоставление библиографической записи об издании (в печатном виде) и (или) электронной информации из базы данных.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону (5-10 минут);

2) на информационных стендах муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека (в соответствии с режимом работы учреждения);

3) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения);

4) посредством личного обращения (не более 10 минут);

5) на сайте в сети Интернет (в течение 30 дней со дня регистрации обращения);

6) по письменным запросам (обращениям) (в течение 30 дней со дня регистрации обращения).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации, часть 4, от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994г. N 78-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.12.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.1994г. № 78-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Орловской области «О библиотечном деле в Орловской области» от 6.02.2006г. №579-ОЗ в ред. От 30.05.2006г. №598-ОЗ

от 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Закон Орловской области «Об информатизации и информационных ресурсах Орловской области» от 13.05.2008г. №774-ОЗ в ред. От 17.03.2009г. №880-ОЗ

- Постановление Коллегии Орловской области «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области» от 27.09.2007г. №223 в ред. От 06.06.2008г. №182 от 22.12.2008г. №393

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и муниципального образования Залегощенского района.

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Для принятия заявления на выполнение муниципальной услуги требуется паспорт или универсальная электронная карта.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.**

- Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;

- Отсутствие запрашиваемого издания в фонде библиотек в оцифрованном виде;

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

* В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;
* В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 5 мин.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.12.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание МУК Залегощенская МРБ оборудовано входами, обеспечивающими свободный доступ в помещения, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещения оборудованы удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью, оснащены компьютерной техникой.

В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.12.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями в коридоре здания МУК Залегощенская МРБ.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.13.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных» на территории муниципального образования Залегощенского района осуществляется непосредственно в помещениях библиотек муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, оказывающих услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, в том числе консультирование специалистами библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги; через средства массовой информации, официальный сайт Администрации Залегощенского района admzalegosh.ru, посредством личного обращения гражданина, по телефонам.

* Список учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги (Приложение 2)

График работы МУК Залегощенская МРБ:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-18.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходной: суббота,воскресенье

* Контактные телефоны МУК Залегощенская МРБ указаны в Приложении 2 административного регламента.
* Адрес официального сайта Администрации Залегощенского района в сети Интернет
* Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в МУК Залегощенская МРБ на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- по письменному обращению граждан в МУК Залегощенская МРБ

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалисты МУК Залегощенская МРБ должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 мин. в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

При устном личном обращении заявителя информируются в режиме общей очереди в соответствии с графиком работы специалистов МУК Залегощенская МРБ, уполномоченных для информирования.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы МУК Залегощенская МРБ;

- перечень услуг;

- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг МУК Залегощенская МРБ;

- сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются ведущими специалистами МУК Залегощенская МРБ с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующий законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан, с момента обращения в МУК Залегощенская МРБ.

Специалисты МУК Залегощенская МРБ осуществляют подготовку ответов на обращения заявителей в доступной для восприятия получателями услуги форме. Содержание ответов должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявок и обращений граждан.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

**3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации;

2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление информации, размещенной на Интернет сайтах администрации Залегощенского района, муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.3. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пунктах 2.7 и 2.8 раздела 2 административного регламента.

3.5. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.6. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном учреждении культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.7. При личном обращении юридических или физических лиц в библиотеки муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека:

3.7.1.Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствиис нормативными актами, устанавливающими муниципальную услугу или требование.

3.7.2.Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.7.3.Библиотекарь выполняет запрос пользователя.

3.8.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором МУК Залегощенская МРБ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок соблюдения исполнения специалистами настоящего регламента нормативно-правовых актов Российской Федерации, Орловской области и муниципального образования Залегощенского района при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятиям решений обеспечивается заместителем Главы администрации по экономике, финансам и социальным вопросам Залегощенского района.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Залегощенского района, независимые эксперты.

4.6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МУК Залегощенская МРБ**

- Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов МУК Залегощенская МРБ в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.  
- При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу директору МУК Залегощенская МРБ - на действия (бездействие) подчиненных ему специалистов.  
- Срок рассмотрения обращений граждан – в течение 30 дней.

В исключительных случаях директор МУК Залегощенская МРБ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более ,чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

- Директор организует и проводит личный прием граждан (заявителей) в соответствии с графиком работы МУК Залегощенская МРБ - При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
 В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
 В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.  
 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  
Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.  
- В письменном обращении гражданин указывает:  
наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законное интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;  
иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  
- По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины.  
- Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  
- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.  
- Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»** **на территории муниципального образования Залегощенского района**

Размещение информации на Интернет-сайте справочно-поискового аппарата, баз данных; обновление соответствующих разделов интернет сайта, пополнение библиографической информации и единицах хранения библиотечного фонда.

Обращение заявителя за необходимой информацией

Получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотек, базах данных.

**Приложение 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»

**Библиотеки муниципального учреждения культуры Залегощенская межпоселенческая районная библиотека, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Библиотека**  **ФИО руководителя** | **Адрес** | **Электронный адрес**  **телефон** |
| МУК Залегощенская межпоселенческая районная библиотека  Директор – Сигарева Т.В. | пгт. Залегощь  ул. Ленина,14 | 2-13-37  zalbibl@mail.ru |
| Моховская сельская библиотека  Зав. биб-кой – Трофимова И.М. | с. Моховое | 2-61-96 |
| Октябрьская с/б-ка  Зав. биб-кой – Азжеурова Т.Л. | с. Архангельское | 2-55-36 |
| Сетушинская /б-ка  Зав. биб-кой – Решетникова Н.И. | с.Сетуха | 2-58-23 |
| Подмасловская с/б-ка  Зав. биб-кой – Болотова С.В. | д. Подмаслово | 2-84-33 |
| Котловская с/б-ка  Зав. биб-кой – Брылева Л.Н. | д. Котлы | 2-45-38 |
| Грачевская с/б-ка  Зав. биб-кой – Манерова Е.В. | с. Грачевка | 2-41-61 |
| Казарская с/б-ка  Зав. биб-кой – Пошинова Г.А. | с.Казарь | 2-24-71 |
| Верхнескворченская с/б-ка  Зав. биб-кой – Юрченко Л.В. | с.В-Скворчье | 2-20-32 |
| Красненская с-б-ка  Зав. биб-кой – Черепова Л.Н. | с.Красное | 2-45-38 |
| Березовская с/б-ка  Зав. биб-кой – Максимихина А.А. | с. Березовец | 2-52-42 |
| Ломовская с/б-ка  Зав. биб-кой – Лапшинова Н.Н. | С. Ломовое | 2-32-68 |
| Алешненская с/б-ка  Зав. библ-ой – Кузнецова Е.П. | д. Алешня | 2-83-23 |
| Нижнезалегощенская с/б-ка  Зав. биб-кой – Юркова Л.А. | Д. Васильевка | 2-56-30 |
| Становская с/б-ка  Зав. биб-кой – Труфанова М.С. | с. Становое | 2-82-18 |
| Золотаревская с/б-ка  Зав. биб-кой – Кузьмич Н.Е. | с.Золотарево | 2-35-25 |