АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04/03/2016 № 530

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

В целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение).
2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.
4. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 23.03.2015 № 960 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» считать утратившим силу.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Скавронскую Ю.Ю.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа В.Б.Садовский

Исп.: М.А. Похожаева
8(81369)6-28-57; СЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 04/03/2016 № 530

(Приложение)

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

1. Общие положения

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет подведомственное отделу культуры администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области учреждение – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сосновоборская городская публичная библиотека» (далее - МБУК «СГПБ»).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МБУК «СГПБ», указана в приложении № 2.

1.4. Услуга посредством МФЦ не предоставляется.

1.5. Адрес официального сайта МБУК «СГПБ» в сети Интернет: www.sbor.47lib.ru.

Официальный сайт МБУК «СГПБ» в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) устно - по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего административного регламента в приемные дни, в том числе, по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего административного регламента).

Приём заявителей в МБУК «СГПБ» осуществляется:

- специалистами МБУК «СГПБ».

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

При ответах на телефонные звонки должностное лицо МБУК «СГПБ», подробно в вежливой форме информируют заявителя.

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

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

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

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего

административного регламента, размещается на официальном сайте МБУК «СГПБ», в сети Интернет.

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

- юридические лица независимо от организационно-правовой формы;

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет подведомственное отделу культуры администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области учреждение – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сосновоборская городская публичная библиотека».

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Закон РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1);

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

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

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

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

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Сосновоборская городская публичная библиотека»;

- иные правовые акты.

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

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

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

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

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- отсутствие документов, требуемых настоящим регламентом;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «СГПБ» бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МБУК «СГПБ» в следующие сроки:

при личном обращении – в день поступления запроса

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБУК «СГПБ».

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

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

2.14.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.6. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы МБУК «СГПБ», обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте МБУК «СГПБ».

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

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц МБУК «СГПБ» при предоставлении услуги;

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

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя со специалистами МБУК «СГПБ» при получении муниципальной услуги.

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц МБУК «СГПБ», поданных в установленном порядке

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

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

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

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

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

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

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

4.1.1. МБУК «СГПБ» и его специалистам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9

Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в МБУК «СГПБ» непосредственно документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги по сроку ожидания составляет не более 15 минут.

- при обращении в электронном виде - рассмотрение запроса и подготовка ответа.

4.3. Предоставление доступа.

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

- Удаленное подключение пользователя к сайту*)* и переход к окну с формой регистрации.

- Переход по ссылке с сайта к Электронному каталогу «Ирбис».

- Автоматизированный поиск библиографической информации в Электронном каталоге «Ирбис» осуществляется путем в виде запроса:

1. По автору;
2. По заглавию;
3. По году издания;
4. По ключевым словам.

- Набрать в выбранном поле поисковое слово целиком:

- при поиске по Автору ввести фамилию автора, редактора, составителя и т.д. в именительном падеже;

- при поиске по Заглавию ввести два-три слова из заглавия искомого издания;

- при поиске по ключевым словам сформулировать фразу на естественном языке.

- Щелкнуть мышкой по кнопке «Выполнить поиск» для того, чтобы получить увидеть имеющиеся документы в наличии, а также получить их описание с инвентарными номерами, шифром и т.д.

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

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

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

- Рассмотрение запроса осуществляется специалистом МБУК «СГПБ», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных посредством доступа к Электронному каталогу «Ирбис» .

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры администрации Сосновоборского городского округа. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы библиотечного дела.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными специалистами МБУК «СГПБ», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов МБУК «СГПБ», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Ответственность специалистов МБУК «СГПБ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель МБУК «СГПБ» несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники МБУК «СГПБ» при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) МБУК «СГПБ», специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Исп.: М.А.Похожаева
8(81369)6-28-57; СЕ

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

Информация о месте нахождения и графике работы МБУК «СГПБ»

Место нахождения – 188541, г. Сосновый Бор, Ленинградской области:
-отдел универсальной литературы/ центр общественного доступа к социально значимой и правовой информации и услуги по ксерокопированию - ул. Ленинградская, д. 46;
-отдел детской и юношеской литературы – пр. Героев, д.5;
-отдел семейного чтения – ул. Солнечная 23А;
-сектор социально-ориентированного обслуживания отдела универсальной литературы во Дворце Культуры «Строитель» - ул. Солнечная 19.

Справочные телефоны:
-отдел универсальной литературы/ центр общественного доступа к социально значимой и правовой информации и услуги по ксерокопированию – 8(81369)2-90-69;
-отдел детской и юношеской литературы 8(81369)4-93-02;
-отдел семейного чтения –8(81369)4-55-97;
-сектор социально-ориентированного обслуживания отдела универсальной литературы во Дворце Культуры «Строитель» - 8(81369)2-14-07
Факс: 2-60-88;
Адрес электронной почты МБУК «СГПБ»: libr@sbor.net;
Адрес сайта МБУК «СГПБ» в сети Интернет: www.sbor.47lib.ru

График работы МБУК «СГПБ»:

№	Отделы библиотеки	Режим работы	Выходные дни
1.	Отдел универсальной литературы: ул. Ленинградская, д. 46	понедельник - пятница с 12:00 – до 19:00 воскресенье с 10:00 – до 18:00	суббота
	Центр общественного доступа к социально значимой и правовой информации и услуги по ксерокопированию: ул. Ленинградская, д. 46	понедельник-пятница с 09:00 – до 19:00 воскресенье с 10:00 – до 18:00	суббота
2	Отдел семейного чтения: ул. Солнечная, д. 23а	понедельник – пятница с 12:00 – до 19:00 воскресенье с 11:00 – до 18:00	суббота
3	Сектор социально ориентированного обслуживания: ул. Солнечная, 19	вторник – пятница с 12:00 – до 19:00 суббота с 11:00 – до 18:00	воскресенье, понедельник
4	Отдел детской и юношеской литературы: пр. Героев, д.5	вторник-пятница с 12:00 – до 19:00 суббота с 10:00 – до 18:00	воскресенье, понедельник

На летние месяцы во всех отделах обслуживания предусмотрено сезонное изменение расписания работы. Летом (июнь, июль, август) выходные дни: суббота и воскресенье.
Последний рабочий четверг каждого месяца – санитарный день, отделы не принимают посетителей.

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

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

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

От_____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЗАПРОС

_____

_____

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

_____ (дата) _____ (подпись)

Запрос принял:
Дата_____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись

Результат рассмотрения запроса прошу:

☐ выдать на руки;

☐ направить по почте;

☐

Приложение № 3

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

Заявитель

Поступление обращения посредством сети Интернет

↓

Обработка запрашиваемой информации.

↓

Предоставление информации

Поступление обращения в библиотеке

↓

Оформление запроса. Обработка запроса

↓

Предоставление информации

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому
аппарату библиотек,
базам данных»

В
_____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
_____
(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)
От_____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

_____
_____
(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____

_____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:
Дата_____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) подпись