



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019 № 1473

г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 591

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации Хабаровского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.07.2016 № 591 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек"», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Аксёнову И.Р.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 28.11.2019 № 1473

«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района
от 07.07.2019 № 591

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библио-
тек"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек" (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности для населения справочно-поискового аппарата и баз данных муниципальных библиотек, а также определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) ("Российская газета", 22.12.2006, № 289);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, № 25);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, № 168);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными

и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", 29.04.2011, № 93);

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р "О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 09.01.2012, № 2, ст. 375);

- постановление Правительства Хабаровского края от 29.04.2011 № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ("Собрание законодательства Хабаровского края", 12.05.2011, № 4(105) (часть 2);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 24.02.2011, № 1);

- постановление администрации Хабаровского муниципального района от 02.07.2012 № 1837 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций) Хабаровского муниципального района" (Вестник Хабаровского муниципального района Хабаровского края, 01.08.2012, № 7).

1.3. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Муниципальном казенном учреждении культуры "Межпоселенческая библиотека Хабаровского муниципального района Хабаровского края" (далее – МКУК "МПБ") по адресу: 680528, Хабаровский край, Хабаровский район, с. Черная Речка, ул. Центральная, д. 30;

- на едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации www.gosuslugi.ru;

1.4.2. График работы МКУК "МПБ": с понедельника по субботу с 9.00 до 17.00 часов, без перерывов.

1.4.3. Телефон для справок: 8 (4212) 495-439.

1.4.4. Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Хабаровского муниципального района:

- 680009, г. Хабаровск, ул. Краснодарская, д. 51;

- график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

- телефон для справок: 8 (4212) 49-30-01;

- адрес электронной почты: kultura-hmr@yandex.ru.

Администрация Хабаровского муниципального района:

- 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;

- график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

- телефон для справок: 8 (4212) 21-82-09;

- адрес электронной почты: postmaster@khabrayon.ru;

- официальный сайт: <http://khabrayon.ru>».

1.4.5. Адрес электронной почты МКУК "МПБ": mumpb@mail.ru.

1.4.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: www.27.gosuslugi.ru.

1.4.7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить по справочному телефону и электронной почте МКУК "МПБ", на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

1.4.8. Информация о муниципальной услуге, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

- об адресах официального портала администрации Хабаровского муниципального района, официального сайта МКУК "МПБ";

- о процедуре оформления Интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Телефонные звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МКУК "МПБ".

Во время разговора специалисты произносят слова четко, избегая "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывая разговор

по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность разговора не должно превышать пять минут.

При консультировании исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы получателей муниципальной услуги.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производит МКУК "МПБ":

- на основании письменного обращения – в форме ответов на поставленные вопросы на почтовый адрес, указанный заявителем;
- по телефону – в виде устного ответа на вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- посредством личного обращения получателей услуги к специалистам МКУК "МПБ", ответственным за предоставление услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом – Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Хабаровского муниципального района (далее – Управление).

Участие в предоставлении муниципальной услуги принимает МКУК "МПБ".

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о наличии и месте нахождения издания в библиотеках Хабаровского муниципального района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.4.1. Электронные обращения заявителей принимаются на официальном сайте МКУК "МПБ". Ответ на электронное обращение дается директором МКУК "МПБ" в электронном виде в течение 15 дней после регистрации запроса.

2.4.2. Ответ на письменные обращения направляется почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наиме-

новании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.4.4. При информировании получателя услуги посредством личного обращения специалист предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие у получателя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут с момента обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

2.6.1. В интерактивном режиме от заявителей требуется заполнение запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек согласно форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: www.27.gosuslugi.ru или сайте МКУК "МПБ".

2.6.2. При обращении лично в уполномоченный орган с обязательным написанием заявления заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. При направлении письменного обращения в уполномоченный орган почтовым отправлением граждан в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.4. Уполномоченному представителю заявителя необходимо представить документы, подтверждающие в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

2.6.5. Для получения данной услуги не требуется предоставление документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.7.1. Для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, – отсутствие подписи физического лица (в запросе, пред-

ставленном на бумажном носителе), указания его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты).

2.7.2. Для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе:

- указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя);
- указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;
- подписи и указания фамилии и инициалов физического лица – представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос.

2.7.3. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе.

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

- в запросе отсутствуют необходимые для подготовки ответа данные;
- завершение установленной законом процедуры ликвидации Управления, решение о которой принято учредителем;
- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о режиме работы, месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах МКУК "МПБ";
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема специалистов МКУК "МПБ";
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в Интернет.

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;
- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, по выбору заявителя;

- сроки исполнения муниципальной услуги не превышают рамок, установленных данным административным регламентом;

- информация предоставляется в полном объеме или дается мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

2.14. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление в уполномоченный орган, в том числе в форме электронного документа, заявления в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.1. В интерактивном режиме от заявителей требуется заполнение запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек согласно форме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края: www.27.gosuslugi.ru или сайте МКУК "МПБ". Ответ на электронное обращение предоставляется в электронном виде в течение 15 дней после регистрации запроса.

3.1.2. При подаче письменного обращения в уполномоченный орган гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. При обращении в уполномоченный орган лично с обязательным написанием заявления гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

Обязательным условием для начала предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя является ознакомление с правилами пользования МКУК "МПБ" и оформление читательского билета (формуляра).

3.2. Предоставление доступа к муниципальной услуге осуществляется в часы работы МКУК "МПБ".

3.3. После регистрации заявления, из числа специалистов уполномоченного органа назначается ответственный исполнитель, который обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием заявителя.

3.4. Заявление считается исполненным, если заявителю в установленные сроки предоставлена информация о наличии и месте нахождения издания в библиотеках Хабаровского муниципального района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Ответ на письменное обращение подписывается директором МКУК "МПБ" либо лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если заявителю предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Формы контроля за выполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа.

Текущий контроль за участием МКУК "МПБ" в осуществлении муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов по жалобам на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления (не реже одного раза в год), внеплановые проверки – на основании решения руководителя Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя Управления, в том числе по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения специалистами Управления, специалистами МКУК "МПБ", директором МКУК "МПБ" правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента.

Результаты проверок, проведенных должностными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Персональная ответственность специалистов МКУК "МПБ" и директора МКУК "МПБ" предусматривается их должностными инструкциями.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами.

В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района, единый портал государственных и муниципальных услуг либо портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. 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.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.12. Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
"Предоставление доступа к спра-
вочно-поисковому аппарату и ба-
зам данных муниципальных биб-
лиотек"

Форма

ЗАПРОС

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам дан-
ных муниципальных библиотек

Для регистрации на сайте МКУК "МПБ"

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
(для граждан)/ фамилия, имя, отчество дове-
ренного лица и наименование организации –
для юридических лиц)*
Почтовый адрес*

Адрес электронной почты*

Телефон*

Для запроса информации

Автор требуемого оцифрованного из-
дания*
Название издания*

Год издания

Дополнительные характеристики

*поля обязательные к заполнению

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
"Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек"

Форма

Начальнику Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Хабаровского муниципального района

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица/ фамилия, имя, отчество представителя и наименование организации для юридического лица) проживающего/расположенной по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек

Прошу предоставить информацию о наличии в справочно-поисковом аппарате библиотек района _____
(указать точное название издания, автора издания)

Информацию (нужное отметить):

- направить электронной почтой на e-mail: _____
- направить почтовым отправлением по адресу: _____
- передать лично.

Подпись

Дата
».
