



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2014

пгт Лебяжье

№ 125

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности информации к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района, на официальном сайте Лебяжского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Авдеева С.Н. начальника муниципального учреждения «Управление по культуре, физкультуре и делам молодёжи Лебяжского муниципального района Кировской области Российской Федерации».

Глава администрации
Лебяжского района
А.П.Стрельников





**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2013

№ 291

пгт Лебяжье

О внесении изменений в постановление администрации Лебяжского района Кировской области от 06.04.2011 № 125

В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Лебяжского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Лебяжского района Кировской области от 06.04.2011 №125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных». Прилагаются.

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Лебяжского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по культуре, физкультуре и делам молодежи Баталову Ирину Владимировну.

И.о.главы администрации
Лебяжского района Н.П. Яковлева



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Лебяжского района
от «06» 04. 2016 № 425

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек, расположенных на территории Лебяжского района.

1.2. Термины и определения:

База данных – это совокупность хранимых данных, относящихся к определенному объему и кругу деятельности специально организованных, обновляемых и логически связанных между собой.

Справочно-поисковый аппарат - это средства библиографического и фактографического поиска, осуществляемых в самых различных целях.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями. Информация, предоставляемая в результате оказания муниципальной услуги, является общедоступной.

1.4. Информация об услуге заносится в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением Лебяжская «Межпоселенческая центральная библиотечная система» (далее по тексту – МУ Лебяжская МЦБС), включая ее структурные

подразделения, перечисленные перечне библиотек, входящих в МУ Лебяжская МЦБС (Приложение 1).

Местонахождение МУ Лебяжская МЦБС: 613500, Кировская область, пгт Лебяжье, ул. Советская, 27; контактный телефон: (83344) 2-03-53; адрес электронной почты: Leb1901@mail.ru. Режим работы: с 08.00 часов до 17.00 часов ежедневно, без перерыва, выходной день – суббота. Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последний четверг каждого месяца

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией РФ;
- Законом РФ от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27. 07. 2006 г. №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. №78 –ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- законом Кировской области от 21.08.1997 г № 11-3О «О библиотечном деле Кировской области» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального учреждения Лебяжская «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденным постановлением администрации Лебяжского района от 17.07.2006 г. № 29;
- Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой Лебяжского района, утвержденными приказом директора МУ Лебяжской МЦБС от 01.02.2009 № 02;
- настоящим регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате, базах данных МУ Лебяжская МЦБС.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации), заявление установленного образца. На основе предоставленных документов работник МУ Лебяжская МЦБС заполняет читательский формуляр (Приложение 2).

Предоставление муниципальной услуги зарегистрированным пользователям осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.6. Основанием для отказа (приостановления) предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой информации в базе данных;
- непредставление требуемых настоящим административным регламентом документов;
- нарушение пользователем Правил пользования общедоступной муниципальной библиотекой Лебяжского района.

Основанием для отказа в приеме заявления на получение муниципальной услуги нет.

2.7. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.9.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.9.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещении, где оказывается муниципальная услуга, устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы учреждения, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты учреждения;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Материалы, размещаемые на стенде, печатаются шрифтом, удобным для прочтения, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

2.10. Порядок получения консультаций:

2.10.1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, управления по культуре, физкультуре и делам молодежи приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в учреждении на информационных стендах либо по телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются при личном обращении и обращении по телефону, в форме ответов на письменные обращения граждан. Тем же путем предоставляется и информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Лебяжского района;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является

обращение заявителя для получения информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате, базах данных МУ Лебяжская МЦБС.

3.2. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор МУ МЦБС.

3.3. МУ Лебяжская МЦБС при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.3.1. предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов;

3.3.2. при осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МУ Лебяжская МЦБС через систему каталогов и картотек;
- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;
- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;
- предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;
- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МУ Лебяжская МЦБС и базах данных;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

3.3.3. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя с запросом, проверка документов;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой Лебяжского района, заполнение читательского формуляра;
- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги с фиксацией его в читательском формуляре или отказ в выдаче.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.4. Работники МУ Лебяжская МЦБС несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за муниципальную услугу регулируются должностной инструкцией.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МУ Лебяжская МЦБС в читательском формуляре.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории Лебяжского района, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только для ознакомления в читальном зале, а при его отсутствии – в помещении библиотеки.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками МУ Лебяжская МЦБС при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МУ Лебяжская МЦБС.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора МУ Лебяжская МЦБС.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения; внеплановые – по инициативе директора учреждения, начальника управления по культуре, физкультуре и делам молодежи, главы администрации Лебяжского района. Основанием для проведения внеплановой проверки может служить устная или письменная жалоба, поступившая в учреждение, управление либо администрацию района.

При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки). Цель внеплановой проверки формулируется инициатором ее проведения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МУ Лебяжская МЦБС может быть сформирована специальная комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.4. В случае выявления в ходе проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных

лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работника МУ Лебяжская МЦБС, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путём обращения в порядке подчинённости к начальнику управления по культуре, физкультуре и делам молодежи, заместителю главы администрации, курирующему вопросы социальной сферы, главе администрации района;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
 - обстоятельства, на основании которых пользователь муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
 - иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, должностное лицо, осуществляющее рассмотрение данного заявления, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя, которая производится в соответствии с требованиями делопроизводства.

5.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота. Максимальный срок рассмотрения жалобы - 30 дней со даты ее регистрации. Должностные лица, ответственные за рассмотрение жалобы:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- в случае необходимости запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают ему письменный ответ по существу поставленных вопросов. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения, в которое была направлена жалоба.

5.8. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

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

Перечень библиотек, входящих в муниципальное учреждение Лебяжская
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон
1.	Центральная районная библиотека	613500 Кировская область, пгт. Лебяжье, ул. Советская, д.27 E-mail: leb1901@mail.ru	с 08.00 ч. до 17.00 ч., выходной – суббота, воскресение с 09.00ч до 16.00ч.	(83344) 2-03-53
2.	Центральная детская библиотека	613500 Кировская область, пгт. Лебяжье, ул. Советская, д.27	с 08.00 ч. до 17.00 ч., выходной - суббота, воскресение с 09.00ч до 16.00ч.	(83344) 2-03-53
3.	Ветошкинская сельская библиотека -	613515 Кировская область, Лебяжский район с. Ветошкино, ул. Свободы, д.37	с 10.00 ч. до 17.00 ч., выходной – суббота, воскресение	
4.	Вотская сельская библиотека -	613512 Кировская область, Лебяжский район, с. Вотское, ул. Южная, д.37	с 09.00 ч. до 12.30 ч., выходной – суббота, воскресение	
5.	Елизаровская сельская библиотека	613514 Кировская область, Лебяжский район, д. Елизарово, ул. Молодежная, д.16	с 09.30 ч. до 16.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч., выходной – воскресенье, понедельник	

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Режим работы	Телефон
6.	Елькинская сельская библиотека	613501 Кировская область, Лебяжский район, д. Елькино, ул.Новая, д.4	с 12.30 ч. до 16.00 ч., выходной – суббота, воскресенье	
7.	Изиморская сельская библиотека	613528 Кировская область, Лебяжский район д. Изиморка, ул. Центральная, д.9а	с 09.00 ч. до 15.30 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной - суббота, воскресенье	
8.	Индыгойская сельская библиотека –	613524 Кировская область, Лебяжский район, д. Индыгойка, ул. Центральная, д.8	с 09.00 ч. до 16.00 ч., выходной –пятница, суббота, воскресенье	
9.	Кокоревская сельская библиотека	613516 Кировская область, Лебяжский район, д. Кокорево, ул. Труда, д.12	с 09.30 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье	
10.	Красноярская сельская библиотека	613504 Кировская область, Лебяжский район, с. Красное, ул.Строителей, д.23	с 09.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.30 ч., выходной – суббота, воскресенье	
11.	Кузнецовская сельская библиотека	613526 Кировская область, Лебяжский район, с. Кузнецово, ул. Молодежная, д.30	с 09.00 ч. до 15.30 ч., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходной – суббота, воскресенье	
12.	Лажская сельская библиотека	613523 Кировская область, Лебяжский район,с. Лаж, ул. Советская, д.31	с 09.00 ч. до 17.00 ч., суббота 09.00 ч. до 13.00 ч., выходной - воскресенье	
13.	Меляндинская сельская библиотека -	613510 Кировская область, Лебяжский район, с. Мелянда,	с 14.00 ч. до 17.30 ч., выходной – суббота, воскресенье	

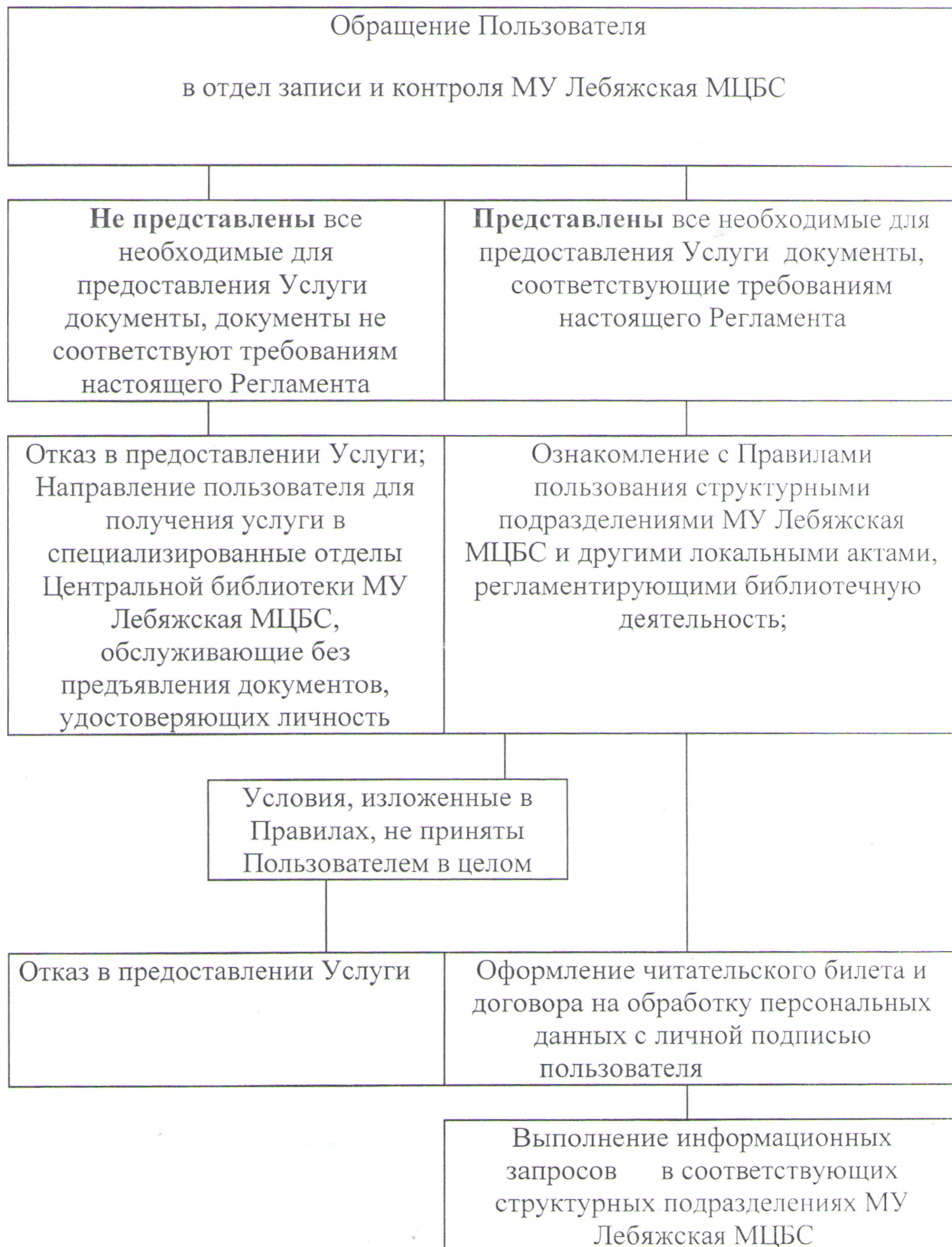
№ п/п учреждения	Наименование	Адрес	Режим работы	Телефон
		ул.Сельская, д.3		
14.	Михеевская сельская библиотека	613500 Кировская область, Лебяжский район, д. Михеевщина, ул. Победы, д.27	с 14.00 ч. до 17.30 ч., ч., выходной - суббота, воскресенье	
15.	Окуневская сельская библиотека	613520 Кировская область, п. Окунево, ул. Комсомольская, д.16а	с 11.30 ч. до 17.00 ч., выходной – суббота, воскресенье	
16.	Синцовская сельская библиотека	613520 Кировская область, Лебяжский район, с. Синцово, ул. Советская, д.25	с 10.00 ч. до 12.15 ч., с 14.00 ч. до 17.00 ч., выходной – суббота, воскресенье	

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

Форма заполнения читательского формуляра

4 ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ № _____ Год _____ Фамилия _____ Имя, отчество _____ Год рождения _____ Национальность _____ Образование _____ Профессия _____ Учебное заведение (если учиться) _____ Домашний адрес, телефон _____ Паспорт серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____ Состоит ли читателем библиотеки с _____ Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____ подпись читателя _____
2 КАКИМИ ЕЩЕ БИБЛИОТЕКАМИ ПОЛЬЗУЕТСЯ ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ ВОПРОСОМ ИНТЕРЕСУТСЯ КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	3

Блок – схема по предоставления муниципальной услуги



Заключение
на проект административного регламента предоставления
муниципальной услуги

Рабочая группа в составе: Яковлевой Н. П., заместителя главы администрации района по социальным вопросам (руководитель рабочей группы), членов рабочей группы Кузнецовой Н. В., юрисконсульта администрации района; Логиновой Т. И., заместителя заведующего организационным отделом аппарата Лебяжской районной Думы, уполномоченная на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, провела экспертизу проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на предмет соответствия требованиям федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Лебяжского района от 20.12.2010 №401 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

В ходе экспертизы выявлено:

1. Проект административного регламента разработан управление по культуре, физкультуре и делам молодежи
2. Размещен на официальном сайте Лебяжского района 28.02.2011г.
3. Поступил на экспертизу рабочей группы 05.04.2011г.
4. В проекте регламента отражены:

Наименование раздела, содержание его положений	Отметка об отражении требований в проекте административного регламента
Раздел 1 «Общие положения»	
цель разработки административного регламента	Отражено
термины и определения	Отражено
заявители, а также лица, имеющие право выступать от имени заявителей, при взаимодействии с соответствующими органами администрации при предоставлении муниципальной услуги	Отражено
информация о предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района	Отражено

Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги»	
наименование муниципальной услуги	Отражено
наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу	Отражено
правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Отражено
результат предоставления муниципальной услуги	Отражено
исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	Отражено
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отражено
размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами	Отражено
срок предоставления муниципальной услуги; максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;	Отражено
требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;	Отражено
порядок получения консультаций	Отражено
показатели доступности и качества муниципальных услуг	Отражено
Раздел 3. «Административные процедуры»	
юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия	Отражено
сведения о должностном лице, ответственном за	Отражено

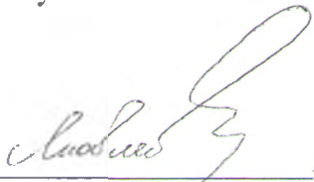
выполнение административного действия	
содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия	Отражено
права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения – критерии или процедуры выбора вариантов решения	Отражено
способ фиксации результата выполнения действия, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации)	Отражено
результат действия и порядок передачи результата	Отражено
Раздел 4. «Контроль за исполнением административного регламента»	
порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами;	Отражено
порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента	Отражено
ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента	Отражено
Раздел 5. «Досудебный порядок обжалования»	
информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур	Отражено
предмет досудебного (внесудебного) обжалования;	Отражено
требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	Отражено

исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы	Отражено
основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	Отражено
документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования	Отражено
права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	Отражено
вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	Отражено
результат досудебного (внесудебного) обжалования	Отражено

4. Заключение независимой экспертизы на проект административного регламента в установленный законом срок не поступило.

Выводы:

1) проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» **соответствует** требованиям к структуре административного регламента, утвержденным постановлением администрации Лебяжского района от 20.12.2010 №401 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Председатель рабочей группы  Яковлева Н. П.

Члены рабочей группы _____ Кузнецова Н. В.

 Логинова Т. И.

Дата подписания заключения 06.04.2011