

Чăваш Республики
Муркаш районĕн
администрацийĕ

ЙЫШĂНУ



Чувашская Республика
Администрация
Моргаушского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2012 ç. №
Муркаш сали

20.07. 2012г. № 625
село Моргауши

Об утверждении административных регламентов администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях реализации республиканской целевой программы "Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах", утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 апреля 2006 г. N 98 администрация Моргаушского района

постановляет:

1. Утвердить Административные регламенты администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (Приложение №1), «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района Чернову Е.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Моргаушского района



Р.Н.Тимофеев

Пояснительная записка
к проекту административного регламента администрации Моргаушского района
Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

Административный регламент устанавливает порядок информирования населения о муниципальной услуге, перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги документов, а также порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моргаушского района через заведующего информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики». Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по тел.: 8(83541) 62-6-36 по графику работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 08.00 до 18.00;

суббота - с 9.00 до 17.00;

выходные – воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Административный регламент содержит дополнительные положения, призванные защищать права гражданина, получающего муниципальную услугу:

- установлены требования к помещениям оказания услуг;
- установлены предписания к качеству сервиса;
- установлена персональная ответственность специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- прописана система обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Внедрение административного регламента должно обеспечить сокращение сроков предоставления муниципальной услуги, повысить сервис и комфортность получения муниципальной услуги заявителями, упростить административные процедуры, повысить информированность населения о порядке предоставления муниципальной услуги, а также повысить ответственность должностных лиц.

Начальник отдела культуры и
архивного дела администрации
Моргаушского района



Чернова Е.Г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Моргаушского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг (далее – муниципальная услуга).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Моргаушского района Чувашской Республики (далее – Администрация) непосредственно Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее – Библиотека).

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, должностных лиц, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации.

Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации, Библиотеки предоставляющих муниципальную услугу, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, Библиотеки размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации, Библиотеки и на Портале государственных услуг Чувашской Республики (далее Портал).

Информация об адресах и телефонах Администрации, Библиотеки содержится в Приложениях № 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заинтересованных лиц осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично к должностным лицам;
- с использованием средств телефонной связи;
- в письменном виде в Администрацию;
- через официальный Интернет-сайт Администрации.

Если информация, полученная от должностных лиц, не удовлетворяет заинтересованное лицо, то он вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации на имя главы Администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- актуальность предоставляемой информации о процедуре;
- оперативность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность полученной информации о процедуре.

Почтовый адрес для направления обращений: 429530, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д.6.

Телефоны для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-835-41) 62-5-37; факс приемной главы администрации 62-1-64.

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru.

Информация о предоставляемой муниципальной услуге доводится также посредством ее размещения на официальном Интернет-сайте Администрации <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого должностного лица, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

Должностные лица обязаны сообщить заинтересованному лицу адрес Администрации (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Администрации.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц

При консультировании по письменному обращению, не требующему дополнительного изучения и проверки, ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения, в иных случаях - в течение 30 дней со дня его поступления.

Письменное информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами с использованием средств почтовой, факсимильной связи, либо электронной почты.

1.3.5. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.6. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также на Портале государственных услуг Чувашской Республике, где размещены

- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- место предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через заведующего информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики» (далее - Заведующий).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать одного часа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 27.12.2009) "О библиотечном деле";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 04.10.2010).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется заявление (кроме случаев устного обращения: лично или по телефону) по форме, согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется на имя директора Библиотеки на русском языке от руки или с использованием технических средств.

Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.3. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- контактный номер телефона (домашнего, рабочего и (или) сотового) (в случае необходимости);
- адрес электронной почты (в случае необходимости);
- указание на объем запрашиваемой информации;
- способ информирования заявителя;
- дата обращения;
- подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица.

2.6.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги. Прилагать к заявлению дополнительные документы не требуется.

При представлении копий, необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов для сличения их с подлинными экземплярами и заверения специалистом, принимающим документы.

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

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, для получения муниципальной услуги, является оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела администрации по предоставлению муниципальной услуги;

- отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Время ожидания заявителей в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания заявителей при получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Продолжительность приема заинтересованного лица у должностных лиц Администрации, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявления регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления (отдел культуры).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Вход в здание Библиотеки оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

На прилегающей территории Библиотеки находится паркинг как для сотрудников учреждения, так и для посетителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме выходных дней) в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в приложении № 1.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефонной связью, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги помещении Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- адрес Администрации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации;

- порядок предоставления муниципальной услуги заинтересованным лицам;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещены на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации. Информация об адресах и телефонах должностных лиц администрации, и графике работ содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

В случае если взаимодействие между заявителем осуществлялось в электронной форме, дело формируется в форме электронного документа. В этом случае указанные в настоящем пункте документы в электронной форме вносятся в информационную систему органа и размещаются в данной системе. Требования к технологическим, программным,

лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования информационными системами лицензирующих органов, в которых размещаются указанные документы в электронной форме, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров муниципальных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В день получения данное заявление регистрируется в Библиотеке (Приложение №3) в журнале учета заявлений с указанием регистрационного номера, даты подачи, фамилии, имени и отчества заявителя, контактного телефона. В ходе приема Заведующий производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения заявления. Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики, положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их функции, предусмотренных административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием письменных обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема письменных обращений, правильность внесения записей в электронную карточку.

Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение обращений.

Уполномоченные должностные лица, которым поручено рассмотрение обращений, несут персональную ответственность за сроки и качество рассмотрения поставленных в обращении вопросов.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Моргаушского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию района. Жалобы на решения Администрации района, принятые главой Администрации района, рассматриваются непосредственно главой Администрации района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Моргаушского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации Моргаушского района, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации района, должностного лица Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации района;

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

4. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации района, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района, 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района, 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 Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Моргаушского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 4 п.5.1.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Администрации района, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пп. 1 п. 5.1.3. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моргаушского района.

Приложение №2
к административному регламенту администрации
Моргаушского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах»

**Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской
Республики»**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Индекс, адрес	ФИО директора	Рабочий телефон, e-mail
1.	МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»	429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, село Моргауши, Красная площадь, д. 5	Королькова Татьяна Евгеньевна	62-6-36 mc_bib@cbx.ru

Прием и консультация граждан по вопросам предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг осуществляется заведующей информационно-библиографическим сектором МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»: понедельник-пятница с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Приложение №1 к административному регламенту администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Моргаушского района, предоставляющих муниципальную услугу

Администрация Моргаушского района

Адрес: 429530, Чувашская Республика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, дом 6.

Телефон: (83541) 62-1-34 Факс: (83541) 62-1-64

Адрес официального сайта администрации Моргаушского района:
<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=71>

Адрес электронной почты: morgau@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Тимофеев Ростислав Николаевич	глава администрации Моргаушского района		62-1-34 Факс:62-1-64	morgau@cap.ru
Тарасова Лилия Юрьевна	заместитель главы администрации района - начальник отдела организационно-кадрового, правового обеспечения и по работе с органами местного самоуправления		62-3-64	org@morgau.cap.ru
Чернова Елена Геннадьевна	начальник отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru
	ведущий специалист-эксперт отдела культуры и архивного дела администрации Моргаушского района		62-5-37	culture@morgau.cap.ru

График работы специалистов администрации Моргаушского района:

- ежедневно с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (выходные дни – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни);
- в предпраздничные дни график работы: с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;
- перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Приложение №3

к административному регламенту администрации Моргаушского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Форма заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг

Директору МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека Моргаушского района Чувашской Республики»

от _____

Адрес заявителя: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг для получения интересующей меня информации.

Информацию прошу передать следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по телефону, указанному в заявлении;
- по адресу, указанному в заявлении;
- электронной почтой, по указанному в заявлении адресу;
- лично в руки.

(подпись) _____

(дата) _____

Приложение №4
к административному регламенту администрации
Моргаушского района Чувашской Республики по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом
соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Главе администрации
Моргаушского района

(Ф.И.О. заявителя)

Жалоба

Мною был получен ответ от _____ №__ на мое обращение от _____ №__.
Данный мне ответ меня не удовлетворяет, прошу повторно ответить на мое
первоначальное обращение более подробно со ссылками на законы.

Прилагаются документы: _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

"__" _____ 20__ г.