

ГЛАВА  
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2016 года

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 20.03.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Краснознаменского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего инспектора Администрации Краснознаменского сельского поселения

Глава Краснознаменского  
сельского поселения

П.И. Савицкий

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения»

## I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

2. Муниципальная услуга «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения» предоставляется: юридическим или физическим лицам без ограничений, имеющим намерение получить доступ к муниципальной услуге.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

по номерам телефонов для справок;  
в средствах массовой информации.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646073 , Омская область ,Москаленский район ,с. Красное Знамя ,ул. Северная, 25.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-75-41.

Адрес электронной почты: [krasnoe\\_znamya@moskal.omskportal.ru](mailto:krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «Краснознаменский сельский культурно-досуговый и библиотечный центр» (далее - МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ»).

6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Краснознаменского сельского поселения.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к муниципальной услуге;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней дня регистрации запроса.

- Конституция РФ
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Госстандарта РФ от 28.06.1993 № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;
- Устав Краснознаменского сельского поселения
- Настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ»:

- наличие документа, удостоверяющего личность или документ его заменяющий.
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение № 2).

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет **15 минут**.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22.1 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемых к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

22.2 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

22.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для **лиц с ограниченными возможностями**.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) работников МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ»

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

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

25. При личном обращении заявителя:

- Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей.

- Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

- Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

- Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги.

- Консультационная помощь в поиске и выборе источников информации.

- Предоставление доступа к муниципальной услуге.

26. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

27. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения/размещения или даны рекомендации по её поиску.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Краснознаменского сельского поселения.

29. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов;

- правильность внесения сведений в базы данных.

31. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

32. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Краснознаменского сельского поселения.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) сотрудников МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ»

36. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) работниками МБУК «Краснознаменский СКД и БЦ» при предоставлении муниципальной услуги.

37. Заявитель вправе обратиться к главе Краснознаменского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

38. Личный прием заявителей проводится главой Краснознаменского сельского поселения и должностными лицами.

39. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения работников МБУК « Краснознаменского СКД и БЦ» при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

40. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

41. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

42. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Краснознаменского сельского поселения.

43. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение **15 дней** со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

44. В исключительных случаях глава Краснознаменского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем **на 30 дней**, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

46. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

47. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

48. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Краснознаменского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

49. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников МБУК « Краснознаменского СКД и БЦ» в судебном порядке.



Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Краснознаменского сельского поселения»

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области «Краснознаменский сельский культурно-досуговый и библиотечный центр»
Почтовый адрес (юридический)	646073 ,Омская область ,Москаленский район ,с. Красное Знамя ,ул. северная, 25
ФИО руководителя	Спиридонова Светлана Георгиевна
Телефон	8 (381-74) 3-75-07

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В ( МБУК « Краснознаменский СКД и БЦ»

от \_\_\_\_\_

ФИО

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес)

тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек \_\_\_\_\_ поселения, базам данных» \_\_\_\_\_ (указать точное название базы данных)

\_\_\_\_\_

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Журналы»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,

- выслать по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

