

Пояснительная записка к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Звездинского сельского поселения»

Административный регламент «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Звездинского сельского поселения» разработан в целях повышения качества предоставления, сокращения срока и количества документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступности муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Звездинского сельского поселения».

В соответствии с данным регламентом сокращается количество представляемых заявителями документов. Это связано с тем, что документы, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, будут получаться посредством межведомственного взаимодействия администрации Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с соответствующими органами. Кроме этого в представленном регламенте создаются комфортные условия для получения муниципальной услуги, определяются сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета Звездинского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

За предшествующий год данную муниципальную услугу получили \_\_\_\_ заявителей.

ГЛАВА  
ЗВЕЗДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ проект  
от №

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

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 г. № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Постановление главы Звездинского сельского поселения от 16.02.2012 № 18 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек, их базам данных на территории Звездинского сельского поселения» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского  
поселения

В.П.Мубаракшин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация доступа к справочно-поисковой системе муниципальных библиотек,  
их базам данных на территории Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского 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: 646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, Советский пер.1.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(38174)3-51-42,8(38174)3-51-61.

Адрес электронной почты: zvezdino@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 Звездинского сельского поселения. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Звездинский сельский культурно-досуговый и библиотечный центр» (далее - МБУК Звездинский СКДиБЦ).

6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Звездинского 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 2 часов со дня приема запроса.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Постановление Госстандарта РФ от 28.06.1993 № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Настоящий регламент.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес МБУК Звездинский СКДиБЦ:

- 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 Звездинский СКДиБЦ 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 2 часа.

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, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, 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.

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 Звездинский СКДиБЦ

### 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 Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинский СКДиБЦ

36. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) работниками МБУК Звездинский СКДиБЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

39. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения работников МБУК Звездинский СКДиБЦ 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 Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинского 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 Звездинский СКДиБЦ 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 Звездинского сельского поселения»

Наименование	МБУК Звездинский СКДиБЦ
Почтовый адрес (юридический)	646075, Омская область, Москаленский район, с.Звездино, ул.Школьная ,2А
ФИО руководителя	Яковлева Людмила Евгеньевна
Телефон	<b>8 (38174) 3-52-96</b>



Приложение № 2  
к Административному регламенту

В МБУК Звездинский СКДиБЦ

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:

