

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БУДЕННОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 августа 2013 года № 209

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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Орловского сельсовета www.sorlovka.ru.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Орловского сельсовета Кудренко Ю.А.

Глава
муниципального образования
Орловского сельсовета

В. Е. Лысенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Орловского сельсовета
от 22 августа 2013 года № 209

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее соответственно – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Орловского сельсовета (далее – учреждение).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляют: библиотека села Орловка, поселка Виноградный муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Орловского сельсовета (далее – библиотеки учреждения).

Местонахождение муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта»:

356834 Ставропольский край, Буденновский район, с. Орловка, ул. Ленина, 63, дом культуры с. Орловка.

График работы:

вторник – пятница – с 08.00 час. до 16.00 час.

перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота – с 10.00 час. до 22.00 час.

перерыв – с 14.00 час. до 19.00 час.

выходной – воскресенье, понедельник;

Санитарный день: последний четверг каждого месяца

Перерывов для пользователей нет

Телефоны: директор 8(86559)-97-3-18

Адрес электронной почты: orlovka-26-60@mail.ru

Адрес Интернет сайта: www.sorlovka.ru

Местонахождение библиотечных фондов муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» в других стационарных зданиях (вспомогательные здания):

1. Библиотека села Орловка

356834 Ставропольский край, Буденновский район, село Орловка, улица Советская, 34

График работы:

понедельник – пятница – с 08.00 час. до 16.00 час.

перерыв – с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота – с 08.00 час. до 14.00 час.

выходной – воскресенье.

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца.

Телефон: нет

Адрес электронной почты: orlovka-26-60@mail.ru

Адрес Интернет сайта: www.sorlovka.ru

2. Библиотека поселка Виноградный

356830 Ставропольский край, Буденновский район, поселок Виноградный, переулок Центральный, 1.

График работы:

вторник – суббота – с 09.00 час. до 16.00 час. без перерыва

выходной – воскресенье, понедельник.

Санитарный день: последняя пятница каждого месяца

Телефон: 8(86559)- 93-2-99

Адрес электронной почты: orlovka-26-60@mail.ru

Адрес Интернет сайта: www.sorlovka.ru

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистами библиотек, ответственными за предоставление информации лично и по телефону.

При информировании заявителей (по телефону или лично) специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен начинать с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист библиотеки, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина (лично или по телефону) специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Специалист библиотеки, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (приложение № 2 к регламенту) получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи или электронной почты.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - средства массовой информации), а также на официальном сайте учредителя и на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.stavkrai.ru.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно, логично.

На информационных стендах в здании библиотек обязательно размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования библиотекой;
- схема нахождения справочно-поискового аппарата библиотеки;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Полное наименование муниципальной услуги - «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ НАИМЕНОВАНИЕ ВСЕХ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальную услугу предоставляют: библиотека села Орловка, библиотека поселка Виноградный муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Орловского сельсовета.

Иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги нет.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 вышеназванного Федерального закона.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем свободного и равного доступа к информации (библиографическим ресурсам библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек учреждения, базах данных.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в справочно-поисковом аппарате библиотек и базах данных результатом является письменное или устное оповещение пользователя о данном факте.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При устном обращении (лично или по телефону) муниципальная услуга предоставляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

При письменном обращении получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи или электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 08.12.1994 № 238);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1996 № 23, от 07.02.1996 № 24, от 08.02.1996 № 25, от 10.02.1996 № 27);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Российская газета», от 22.12.2006 № 289);

- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости СНД ВС РФ», 19.11.1992 № 46, ст.2615);

- Федеральный закон от 02 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета» от 17.01.1995 № 11-12);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Российская газета» от 30.07.2002 № 138-139);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03 февраля 1997 года № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» («Бюллетень Минтруда Российской Федерации», № 3, 1997 (Постановление));
- Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 30.03.2005 г., № 6, ст.4346);
- Закон Ставропольского края от 17 мая 1996 года № 7-кз «О библиотечном деле» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 1996 г., № 5 (23), ст.282);
- Закон Ставропольского края от 10.11.2009 № 70-кз «Об обязательном экземпляре документов Ставропольского края» («Ставропольская правда» от 13.11.2009 № 237-238);
- Устав муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Орловского сельсовета от 07.11.2011 г. № 189 «Об утверждении Устава муниципального казенного учреждения культуры «Центр культуры, досуга и спорта» муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края».

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ**

При первичном обращении за услугой в помещениях библиотеки, в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними

нормативными актами, получатели муниципальной услуги представляют документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей, для оформления читательского формуляра.

При повторном обращении получателя муниципальной услуги в помещениях библиотеки документы не предоставляются, предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

При обращении через информационную сеть «Интернет» для получения услуги предоставление документов не требуется.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ
АКТАМИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ**

При обращении для получения муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение правил пользования библиотекой;
- текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению;
- отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеках учреждения,

изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Буденновского муниципального района Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги через Интернет являются технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационной сетью «Интернет».

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ИНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Взимание государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 20 минут.

СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при устном обращении в библиотеку осуществляется в день обращения заявителя, при письменном обращении или через информационную сеть «Интернет» - в день поступления запроса заявителя в библиотеку.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотек, оборудованном:

- средствами копирования и тиражирования документов (сканером, ксероксом);
- средствами связи (телефоном, факсом или выделенным каналом связи для обеспечения доступа к информационной сети «Интернет»);
- компьютерной техникой;
- удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документов;
- образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Состояние помещений библиотек должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН.

Для выполнения муниципальной услуги количество компьютеров должно обеспечивать выполнение услуг по обработке новых поступлений, учету.

В числе основного программного обеспечения должна быть автоматизированная информационно-библиотечная система.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги.

Материально-техническая база библиотеки позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу.

Справочно-поисковый аппарат создается на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

Показатели качества муниципальной услуги, оказываемой в помещениях библиотеки:

- достоверность и четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- оперативность предоставления информации.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к регламенту.

ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по телефону.

При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо библиотеки должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если должностное лицо библиотеки, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в настоящем пункте, осуществляется в момент обращения. Время

консультирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

За выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры ответственность несут сотрудники библиотек.

Основным критерием принятия решения для выполнения данной административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом данной административной процедуры является предоставление библиотекарями полной информации заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

Результат фиксируется в формуляре читателя:

- дата обращения;
- тема информации;
- подпись читателя.

ПОДАЧА ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСОВ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИЕМ ТАКИХ ЗАПРОСОВ И ДОКУМЕНТОВ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по телефону.

Регистрация получателя услуги, перерегистрация читателя осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотекой. Регистрация одного пользователя библиотеки осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

При первом обращении заявителя в библиотеки он должен предъявить паспорт (заявители до 14 лет предъявляют паспорт родителей, опекунов и заявление от них с запросом на выполнение муниципальной услуги). Заявитель заполняет заявление (приложение № 2 к регламенту) или (при обращении по телефону) подробно объясняет суть своего запроса.

Приняв, запрос заявителя и проанализировав его, библиотекари предлагают вниманию заявителя те ресурсы справочного поискового аппарата и баз данных библиотек, где пользователь может самостоятельно найти информацию по его запросу. Если эту функцию заявитель возлагает на специалистов библиотек, она будет выполнена в срок от 30 минут до 10 рабочих дней в зависимости от сложности запроса. Специалист учреждения, выполняющий функции консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом получателей услуги – 10 минут.

За выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры ответственность несут сотрудники библиотек.

Основным критерием принятия решения для выполнения данной административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является принятие документов, оформление читательского формуляра, определение библиотекарями сроков выполнения запроса заявителя.

Специалисты библиотек фиксируют в формуляре дату обращения, тему запроса и дату его выполнения.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по телефону.

При обращении заявителя, специалисты обязаны предоставить ему информацию о том, на какой стадии находится выполнение его запроса и в каком объеме.

За выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры ответственность несут сотрудники библиотек.

Основным критерием принятия решения для выполнения данной административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является исчерпывающий ответ специалистов на запрос заявителя.

Специалисты библиотек фиксируют в формуляре дату обращения заявителя.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или по телефону.

При обращении заявителя специалисты библиотек выдают всю информацию по ранее сделанному им запросу найденную в справочном поисковом аппарате библиотек и базах данных.

При отсутствии таких данных специалисты сообщают об этом заявителю в устной или письменной форме (приложение № 3 к регламенту).

Основным критерием принятия решения для выполнения данной административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям настоящего регламента и наличие или отсутствие требуемой информации.

За выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры ответственность несут сотрудники библиотек.

Результатом административной процедуры является предоставление специалистами исчерпывающей информации по запросу заявителя в устной, письменной форме или на электронном носителе по желанию заявителя.

Результат выполнения или невыполнения запроса заявителя фиксируется в формуляре.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

В ходе предоставления муниципальной услуги глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется с целью выявления нарушений прав заявителей путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

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

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения должностными лицами администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с поквартальными планами работы Администрации.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Персональная ответственность работников администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам Администрации, либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Административного регламента в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) И СЛУЧАЕВ, В КОТОРЫХ ОТВЕТ НА ЖАЛОБУ (ПРЕТЕНЗИЮ) НЕ ДАЕТСЯ

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина 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, глава поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ)

- Администрация муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края;
- глава муниципального образования Орловского сельсовета Буденновского района Ставропольского края.

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ)

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе

предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

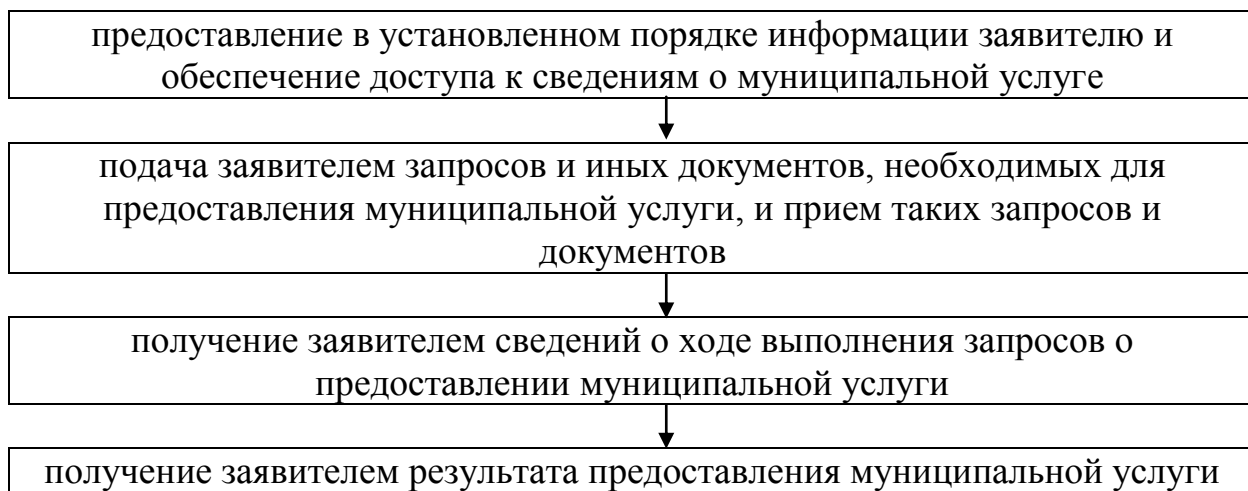
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту

Образец письменного обращения

Директору муниципального
казенного учреждения культуры
«Центр культуры, досуга и спорта»
муниципального образования
Орловского сельсовета

от _____

Ф.И.О. заявителя (наименование юридического лица)

адрес: _____

телефон _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
фондам, базам данных

Прошу предоставить мне информацию, содержащуюся в справочном
поисковом аппарате библиотек, в фондах, базах данных _____

(указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить _____
(лично, по почте, по электронной почте)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к регламенту

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ф.И.О. _____

адрес: _____

адрес электронной почты: _____

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, фондам, базам данных

На Ваше заявление о предоставлении доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, фондам, базам данных муниципальное казенное

учреждение культуры «Центр культуры, досуга и спорта» МО Орловского
сообщает, что в связи с _____

(основание для отказа)

Директор МКУК
«Центр культуры, досуга и спорта»
муниципального образования
Орловского сельсовета

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
контактный телефон