

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2018 года № 166-п

р.п. Черлак, Омской области

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением главы администрации Черлакского муниципального района от 14 февраля 2012 года № 44-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Черлакского муниципального района» в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Черлакского муниципального района от 17 сентября 2012 года № 324-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Черлакского муниципального района» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по культуре и молодежной политике Администрации Черлакского муниципального района Минаеву Р.А.

Глава Администрации
муниципального района



РОДИЯ ВЕРТА
Специалист отдела
Подпись _____ ФИО _____
11.07.2018
Дата

Е. Г. Сокурченко

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 30 июля 2018 года № 166-п

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

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее - регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Черлакского муниципального района.

1.2. В библиотеках МБУК «Черлакская ЦБС» организован доступ к СПА, базам данных содержащих сведения о библиотечном фонде.

1.3. СПА и базы данных ориентированы на отражение совокупного информационно-документального потока, при активном использовании ресурсов удаленного доступа, в том числе Интернет. Организация, состав СПА, наполнение его элементов и содержание баз данных определяются технической оснащённостью библиотек и зависят от включенности их в корпоративную библиотечно-информационную систему, уровня обеспеченности электронными документами, уровня укомплектованности библиотечными кадрами.

1.4 В составе СПА и баз данных выделяют:

- фонд справочных изданий (универсальные и отраслевые энциклопедии, словари, справочники и т.д.);
- каталоги (на бумажных и электронных носителях);
- справочно правовые системы;
- библиографические издания и картотеки (на бумажных и электронных носителях);
- единый алфавитно-предметный указатель (АПУ), составляемый к систематическому каталогу и всем картотекам библиотеки, облегчающий поиск информации пользователям.

2. Описание категорий заявителей.

2.1 Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица независимо от гражданства или места проживания (регистрации).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении библиотеки, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется в виде: - размещения в помещениях библиотек на информационных стендах;- размещения на официальном сайте Администрации Черлакского муниципального района :
<http://cherl.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-258->

1/officialsite/Kultura/PodvedomstvennieUch/CBS/Struktura.html (далее интернет-сайт Администрации);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- средств телефонной связи;

- проведения консультаций сотрудниками библиотек, ответственными за информирование.

3.2 Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адреса Интернет-сайта, органа предоставляющего услугу, размещаются:

1) на Интернет-сайте Администрации

2) на информационных стендах в помещениях библиотек:

1. Центральная районная библиотека 646250, Омская обл., р.п. Черлак, ул. Пролетарская, 108

Телефон: (381-53) 2-42-54

E-mail: zinaidakusinsh@yandex.ru

Время обслуживания: с 9-00 до 18-00

Выходной день: суббота

Адрес официального сайта: <http://cherl.omskportal.ru/ru/municipal/localAuthList/3-52-258-1/officialsite/Kultura/PodvedomstvennieUch/CBS/Struktura.html>

2. Центральная детская библиотека

646250, Омская обл., р.п. Черлак, ул. Пролетарская, 108

Телефон: (381-53) 2-45-54

E-mail: cherlakcdb@mail.ru

Время обслуживания: с 9-00 до 18-00

Выходной день: суббота

3. Бердниковская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646256, Омская обл., Черлакский р-он, д. Бердниково, ул. Октябрьская, 52

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

4. Большеатмасская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646274, Омская обл., Черлакский р-он, с. Большой Атмас, ул. 20 лет Победы, 6А

Телефон: (381-53) 5-54-45

E-mail: biblioteka.batmas-lib@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

5. Верхнеильинская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646269, Омская обл., Черлакский р-он, д. Верхнеильинка, ул. Октябрьская, 27

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

6. Елизаветинская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646265, Омская обл., Черлакский р-он, с. Елизаветинка, ул. Центральная, 15

Телефон: (381-53) 5-62-52

E-mail: evg7765@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

7. Золотухинская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646256, Омская обл., Черлакский р-он, д. Золотухино, ул. Кооперативная, 24

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

8. Иртышская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646261, Омская обл., Черлакский р-он, с. Иртыш, ул. Бархатова, 60

Телефон: (381-53) 4-43-63

E-mail: irt-bib@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

9. Красноовцеводческая сельская библиотека-филиал

Адрес: 646266, Омская обл., Черлакский р-он, д. Красный Овцевод, ул. Новая, 33В

E-mail: kr-ovsevod-lib@ya.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

10. Краснооктябрьская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646270, Омская обл., Черлакский р-он, с. Красный Октябрь, ул. Победы, 31

Телефон: (381-53) 5-72-75

E-mail: krasnooktiabrskaja@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

11. Крупская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646262, Омская обл., Черлакский р-он, д. Крупское, ул. Октябрьская, 2

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

12. Кузнецовская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646277, Омская обл., Черлакский р-он, д. Кузнецовка, ул. Центральная, 12

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

13. Курумбельская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646254, Омская обл., Черлакский р-он, с. Джартаргуль, ул. Почтовая, 16

Телефон: (381-53) 5-92-24

E-mail: kurumbelskaya@mail.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

14. Макаркинская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646260, Омская обл., Черлакский р-он, д. Макаркино, ул. Северная, 31

E-mail: sintscha1960@mail.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

15. Медетская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646273, Омская обл., Черлакский р-он, с. Медет, ул. Школьная, 20

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

16. Михайловская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646271, Омская обл., Черлакский р-он, д. Михайловка, ул. Саратовская, 4/2

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

17. Народно-Степнинская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646275, Омская обл., Черлакский р-он, д. Народное-Степное, ул. Зеленая, 27

E-mail:

lyubov.zhilina.56@mail.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

18. Николаевская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646255, Омская обл., Черлакский р-он, с. Николаевка, ул. Мельникова, 13

Телефон: (381-53)5-12-85

E-mail: nikol.lib@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

19. Ольховская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646276, Омская обл., Черлакский р-он, д. Ольховка, ул. Центральная, 8

E-mail: olkhovka.filial.85@mail.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

20. Погранично-Григорьевская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646272, Омская обл., Черлакский р-он, д. Погранично-Григорьевка, ул.

Восточная, 3

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

21. Подлесная сельская библиотека

Адрес: 646263, Омская обл., Черлакский р-он, д. Подлесное, ул. Центральная, 13

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

22. Сельская библиотека д. Пробуждение

Адрес: 646265, Омская обл., Черлакский р-он, д. Пробуждение, ул. Школьная, 22

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

23. Северная сельская библиотека

Адрес: 646264, Омская обл., Черлакский р-он, д. Северное, ул. Центральная, 41

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

24. Солянская сельская библиотека

Адрес: 646263, Омская обл., Черлакский р-он, с. Соляное, ул. 50 лет Октября, 26

Телефон: (381-53) 5-21-26

E-mail: solianskaya.bib@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

25. Татарская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646275, Омская обл., Черлакский р-он, с. Татарка, ул. Зеленая, 42Б

Тел.: (381-53) 5-82-22

E-mail: tatarka.biblioteka@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

26. Южно-Подольская сельская библиотека-филиал

Адрес: 646672, Омская обл., Черлакский р-он, с. Южно-Подольск, ул. Победы, 39

Телефон: (381-53) 5-3272

E-mail: alla.zhakupova@yandex.ru

Время обслуживания: с 10-00 до 19-00

Обед: с 13.00-15.00

Выходной день: понедельник

Раздел II

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга).

4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Черлакская централизованная библиотечная система» Черлакского муниципального района Омской области

4.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек (далее – СПА) и базам данных (далее – БД):

- при личном обращении: предоставление Заявителю рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки;
- при письменном обращении по почте (электронной почте): предоставление Заявителю информации об официальном сайте библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- при обращении по телефону: предоставлению Заявителю информации об официальном сайте библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и удовлетворение информационных потребностей Заявителя;

- или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в момент обращения в помещении библиотек в порядке «живой очереди». Информация о наличии в библиотеке СПА и БД предоставляется по телефону в момент обращения пользователя, время разговора не должно превышать 10 минут. При наличии очереди на доступ к БД в помещениях муниципальных библиотек, непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут. Максимальное время консультирования специалистом получателей муниципальных услуг по использованию СПА БД – 5 мин. Предоставление доступа к БД осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги. СПА БД обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. БД, правообладателем которых библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения баз.

4.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации: частью 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (принят ГД ФС РФ 07.07.2010 г.); частью 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ; частью 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ; частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжением Правительства РФ об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме от 25 апреля 2011 г. № 729-р;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Положением о национальной системе межбиблиотечного абонементов и доставки документов Российской Федерации от 12 мая 2003 года;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Уставом Межпоселенческого бюджетного учреждения культуры «Черлакская централизованная библиотечная система» Черлакского муниципального района Омской области;

- Настоящим административным регламентом.

4.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги:

4.6.1. Для получения муниципальной услуги при первом обращении необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя (паспорт, водительское удостоверение, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, место регистрации).

4.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства (Приложение 1).

4.6.3. На основании предоставленных документов работник муниципальной библиотеки заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователю в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении по почте (электронной почте) Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги.

4.6.4. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано (приложение 4), если:

- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- некорректное изложение запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в библиотеках отсутствует запрашиваемая база данных;
- обращение не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению.

4.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной для всех категорий граждан.

4.9. Срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

По письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 3 (три) дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

4.10.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса.

4.10.2. Письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

4.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего рабочего времени библиотек. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, подключенными к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

Места ожидания получателей муниципальной услуги и места получения информации (абонемент, площадка перед кафедрой выдачи книг, читальный зал) оборудованы столами, стульями и информационными стендами. На видном месте размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы библиотеки, правилах пользования библиотекой, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы поручений родителей, перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

4.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

4.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- общее количество заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;

- общее количество отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет.

4.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

4.12.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет библиотека.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

5.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение пользователя библиотекой с запросом, проверка документов;

- ознакомление пользователя библиотекой с правилами пользования муниципальной библиотекой, заполнение читательского формуляра;

- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

- блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

- муниципальная услуга предоставляется без предварительной записи.

5.2. Обращение пользователя библиотеки с запросом, проверка документов. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение пользователя библиотеки для получения информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в СПА БД муниципальной библиотеки. Библиотекарь проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

5.3. Ознакомление пользователя библиотеки с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой, заполнение читательского формуляра.

После ознакомления с Правилами пользования общедоступной муниципальной библиотекой, работник библиотеки производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с паспортом пользователя библиотеки.

5.4. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

5.4.1. Пользователь библиотеки в устной или письменной форме делает запрос работнику муниципальной библиотеки на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда библиотеки и баз данных по библиотечному абонементу или в читальном зале. Библиотекарь выполняет запрос пользователя и осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале или по библиотечному абонементу.

5.4.2. Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме (приложение 2) делает запрос библиотекарю муниципальной библиотеки:

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов и картотек;
- на осуществление тематического подбора документов;
- на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;
- на представление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде;
- на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Библиотекарь выполняет запрос пользователя путем представления консультативных услуг и библиографических консультаций.

5.4.3. Время выполнения муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут, по телефону – 10 минут. Время выполнения запроса получателя услуги, поступившего по почте (электронной почте), - не более 3-х дней с момента обращения.

5.5. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и БД муниципальной библиотеки через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

5.6. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется библиотекарем муниципальной библиотеки в читательском формуляре и в «Журнале учета предоставления муниципальной услуги».

5.7. Особенности предоставления административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление административных процедур (действий) в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи запроса (заявления) в электронном виде;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления);
- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через информационную систему (в том числе с формами и образцами документов).

5.8. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Раздел III. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

6. Порядок осуществления текущего контроля.

6.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным лицом Учреждения.

7. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

7.1. Ответственными за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги являются сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

7.2. Сотрудники, ответственные за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с регламентом.

7.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых

(осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

7.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

7.5. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, или по поручениям правоохранительных органов.

7.6. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

7.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

8.1. Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильности подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

8.2. Персональная ответственность сотрудников Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

9.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Учреждения осуществляется на основании приказа Комитета по культуре и молодежной политике администрации Черлакского муниципального района.

9.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

10. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

10.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

11.1. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами..

12. Общие требования к порядку подачи жалобы

12.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю этого органа.

12.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта органа, предоставляющий муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

12.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

13. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

13.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, иные организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг за получением необходимой информации и документов.

14. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

14.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иной организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

15. Сроки рассмотрения жалобы

15.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

16. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

16.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

16.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 16.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

16.3 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 12.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных Черлакского муниципального
района»

Образец согласия - поручительства родителей
(заполняется собственноручно или с использованием машинописной/ компьютерной
техники за исключением личной подписи)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия заявителя)

Паспорт _____

Проживающая (ий) по адресу _____

Поручение

Я, _____,

Ф.И.О. родителя

не возражаю против оформления моего сына (дочери)

ФИО ребенка

года рождения в качестве читателя Вашей библиотеки.

дата рождения

дата

подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных Черлакского муниципального
района»

В

_____ (полное название муниципального
учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

(индекс, почтовый адрес заявителя)

_____ тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных и предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и следующим базам данных:

Информацию прошу отправить следующим способом (*нужное подчеркнуть*)

- выслать по указанному в запросе адресу,

- передать электронной почтой _____

- получу лично в руки

_____ Дата

_____ Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных
Черлакского муниципального
района»

Блок схема

Последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату и базам данных Центральной районной
библиотеки

да

нет

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных
Черлакского муниципального
района»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Ваш запрос от _____ № _____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» заполнен правильно. Настоящим уведомляем Вас о невозможности предоставления запрашиваемой информации по следующим причинам: *перечислить основания для отказа.*

Обращаем Ваше внимание на то, что _____
(указать рекомендации заявителю по дальнейшим действиям с его стороны: например, при устранении допущенных нарушений Вы имеете право повторно обратиться за получением муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных Черлакского муниципального района»).

(должность лица, подписавшего уведомление)
(расшифровка подписи)

(подпись)

М.П.