

Утвержден
постановлением администрации
Советского муниципального района
Ставропольского края
от «09» декабря 2010 г. № 727

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для заявителей, а также определяет порядок, сроки, последовательность действий (далее - административных процедур) при предоставлении муниципальным учреждением культуры «Центральная библиотека Советского района» (далее – МУК «ЦБ») муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - МУК «ЦБ».

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель может обратиться в МУК «ЦБ» :

1) по адресу: пл. Ленина, 35, город Зеленокумск, Советский район, Ставропольский край;

2) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию МУК «ЦБ» по адресу: пл. Ленина, 35, город Зеленокумск, Советский район, Ставропольский край, 357910;

3) с использованием электронной почты по адресу:

cb_omc@mail.ru;

4) по телефону/факсу 8 (86552) 2-24-42.

График работы МУК «ЦБ»: воскресенье - пятница с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота – выходной день.

График работы детского отделения МУК «ЦБ»: воскресенье - пятница с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота – выходной день.

1.3.3.Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4.Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителя;
- публичного информирования заявителя.

1.3.5.Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.6.Индивидуальное устное информирование обеспечивается специалистом (далее - должностное лицо) МУК «ЦБ» лично и по телефону.

1.3.7.Публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации Советского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет admin@sovadmin.ru, на страницах газеты «Панорама нашей жизни», а также на информационном стенде МУК «ЦБ».

1.3.8.При информировании (лично или по телефону) специалист МУК «ЦБ», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При индивидуальном устном информировании время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответы на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения (Приложение №1) получателя муниципальной услуги, осуществляется посредством почтовой, электронной и факсимильной связи.

Ответ на обращение предоставляется заявителю в четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также должности, имени, фамилии, отчества и контрактного телефона исполнителя.

Срок подготовки и выполнения ответа на письменное обращение заявителя (по почтовому адресу, адресу электронной почты, факсу) не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения средств массовой информации (газет, радио, телевидения), а также путём размещения информации на сайте МУК «ЦБ», официальном сайте администрации Советского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет.

1.3.11. Сайт МУК «ЦБ» и сайт администрации Советского муниципального района Ставропольского края должен содержать:

- список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых МУК «ЦБ»;

- тексты регламентов;

- приложения к регламентам;

предоставлять заявителям возможность:

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

1.3.12. В помещениях МУК «ЦБ» на информационных стендах должна быть представлена следующая информация:

- текст настоящего Регламента;

- блок-схема, отражающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение №2);

- график работы библиотеки;

- правила пользования МУК «ЦБ»;

- Устав МУК «ЦБ»;
- положение о детском отделении МУК «ЦБ»;
- схема нахождения справочно- поискового аппарата библиотеки (далее- СПА);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение культуры «Центральная библиотека Советского района».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Получение (отказ в получении) доступа к информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек Советского муниципального района Ставропольского края, базах данных.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

При личном обращении в МУК «ЦБ», в том числе по телефону, ответ заявителю дается в течение 10 минут.

Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется в течение 1-3 минут в зависимости от скорости Интернет на оборудовании пользователя и загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления Советского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 238-239 от 08.12.1991г.);

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202 от 8.11. 2003г.)

Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РФ № 33, 1993г.);

Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета № 11-12 от 17.01.1995г.);

Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 168 от 30.07.2010г.);

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета № 165 от 29.07.2006г.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17. 12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета № 247 от 23.12.2009г.);

Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 03.02.1997г. № 6 « Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Бюллетень Минтруда РФ №3, 1997г., с.67);

Постановление Правительства РФ от 07.12.1996г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры» (Российская газета №8 от 15.01.1997г.);

Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. № 590 «Об утверждении «Инструкции об учёте библиотечного фонда» (Официальные документы в образовании №7,2001г.);

Закон Ставропольского края от 17.05.1996г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» (Сборник законов и других правовых актов СК №5(23), 1996г.);

Закон Ставропольского края от 12.11.2008г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях прав граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» (Сборник законов и других правовых актов СК № 36, 2008г.);

ГОСТ 7.20-2000. « Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика» (введён в действие Постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001г. № 182-ст);

ГОСТ 7.76-96. «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» (введён в действие Постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997г. № 136-ст);

Постановление администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 01.06.2009г. № 308 «Об утверждении стандарта качества предоставления муниципальных услуг в сфере культуры и дополнительного образования»;

Устав муниципального учреждения культуры «Центральная библиотека Советского района», утверждённый распоряжением администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 16.01.2012г № 1.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при обращении в МУК «ЦБ» требуется прохождение процедуры регистрации с предоставлением персональных данных и оформления читательского формуляра. Получатель услуги обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия – поручительства.

На основании предоставленных документов сотрудник МУК «ЦБ» заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователю в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

Предоставление документов, удостоверяющих личность, для получения муниципальной услуги через Интернет- сайт МУК «ЦБ» не требуется.

Юридические лица получают право на получение муниципальной услуги на основании договора.

2.6.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

- 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- несоблюдение Правил пользования МУК «ЦБ»;
- отсутствие у получателя муниципальной услуги следующих документов: паспорта, иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя документов, удостоверяющих личность;
- отсутствие договора, дающего юридическому лицу право на получение муниципальной услуги;
- несоблюдение Правил пользования МУК «ЦБ»;
- отсутствие запрашиваемой информации в базах данных;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- текст обращения не поддается прочтению;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- технические неполадки на серверном оборудовании и технические проблемы с Интернетом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

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

Запрос пользователя муниципальной услуги регистрируется в читательском формуляре при обращении за муниципальной услугой в помещении МУК «ЦБ» в течение 5 минут. При первичном обращении ведется оформление читательского формуляра в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях МУК «ЦБ», оборудованных:

персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, электронными базами данных, печатающими устройствами;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователя и возможность оформления документа;

образцами бланков и канцелярскими принадлежностями;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются

канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений, информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образец оформления заявления (приложение №1 к административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (подраздел 2.6 административного регламента);
- срок предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. На Интернет-сайте размещается следующая информация:

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- основания отказа в получении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- муниципальная услуга оказывается бесплатно;
- режим работы МУК «ЦБ» установлен с учётом потребностей пользователей;
- территориальная доступность здания учреждения для большинства пользователей МУК «ЦБ»;
- справочную и консультативную помощь в получении муниципальной услуги оказывают квалифицированные специалисты;
- материально-техническая база МУК «ЦБ» позволяет получать муниципальную услугу своевременно;
- справочно - поисковый аппарат, базы данных создаются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

Показатели качества муниципальной услуги:

- МУК «ЦБ» обеспечивает пополнение библиографической информации о единицах хранения библиотечного фонда не реже 1 раза в месяц;
- соответствие требованиям Регламента;
- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги через Интернет – сайт библиотеки или Интернет –сайт администрации Советского муниципального района Ставропольского края:

- услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от местонахождения;
- обновление справочно - поискового аппарата библиотеки, ее базы данных производится с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться на Интернет – сайт МУК «ЦБ».

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном виде.

3.1Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- регистрация получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра (при личном обращении в МУК «ЦБ»);
- консультирование получателя муниципальной услуги по доступу к справочно- поисковому аппарату библиотеки , базам данных (при личном обращении в МУК «ЦБ»);
- предоставление (или отказ) получателю муниципальной услуги.

3.1.1.Информация и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге доступна на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.2. При получении муниципальной услуги в электронной форме, запрос предоставляется заявителем по электронным каналами связи посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на

3.2.Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показана в блок схеме в приложении

№ 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Прием и регистрация запроса заявителя

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МУК «ЦБ» или обращение на Интернет – сайт МУК «ЦБ».

Поступившее обращение регистрируется в МУК «ЦБ» в порядке, определенном системой делопроизводства.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов:

-регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МУК «ЦБ».

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса поступившего от заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации или уведомление об отказе в приеме запроса заявителя с указанием причины отказа.

3.3.2. Регистрация получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале регистрации при личном обращении заявителя в МУК «ЦБ».

Регистрация получателя муниципальной услуги осуществляется на основании предъявляемого им документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, договора, дающего право на получение муниципальной услуги,- для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать при регистрации – 10 минут, при перерегистрации – 5 минут. Перерегистрация осуществляется 1 раз в год.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация получателя муниципальной услуги, оформление (перерегистрация) читательского формуляра.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление читательского формуляра на основании предъявляемого получателем муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность - для физических лиц, заключение договора, дающего право на получение муниципальной услуги,- для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица.

3.3.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по доступу к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных (при личном обращении в МУК «ЦБ»).

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация получателя муниципальной услуги.

Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, по методике самостоятельного поиска документов осуществляют должностные лица МУК «ЦБ».

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать – 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является консультация получателя.

3.3.4. Предоставление (или отказ) получателю муниципальной услуги .

Основанием для начала выполнения административной процедуры является консультирование получателя услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет получателя услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных (при личном присутствии заявителя в помещении МУК «ЦБ»). При письменном обращении заявителя должностное лицо оформляет и отправляет справку, содержащую сведения о результатах поиска запрашиваемой информации.

Результат исполнения административной процедуры - получение заявителем необходимой информации, содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотек Советского муниципального района Ставропольского края, базах данных.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление записи в читательском формуляре получателя муниципальной услуги.

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги с использованием ресурсов сети Интернет вне помещения МУК «ЦБ».

Заявитель должен обратиться на Интернет-сайт МУК «ЦБ».

Срок исполнения административной процедуры - в момент обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением административного регламента и за принятием решений должностными лицами МУК «ЦБ» осуществляется путем проведения проверок должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МУК «ЦБ». Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка

может проводиться по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги - 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МУК «ЦБ» формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя ежемесячную отчетность о количестве заявителей, воспользовавшихся СПА, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК «ЦБ».

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителя к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте (при наличии), на официальном сайте МУК «ЦБ» (при наличии), официальном портале органов местного самоуправления Советского муниципального района Ставропольского края в разделе «Социальная сфера», «Отделы».

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента устно или письменно.

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке обжалования решения и действия (бездействия) должностного лица заявитель имеет право направить письменное обращение (жалобу, претензию) или обратиться с жалобой лично к директору МУК «Центральная библиотека Советского района».

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным

лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги.

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы директору МУК «ЦБ».

5.1.4. Заявитель может подать жалобу:

лично директору МУК «ЦБ» по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, пл. Ленина, 35, кабинет № 1;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) директору МУК «ЦБ» по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, пл. Ленина, 35;

путем направления почтовых отправлений директору МУК «ЦБ» по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, пл. Ленина, 35;

5.1.5. Кроме этого, заявитель может подать жалобу лично, через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя), путем направления почтовых отправлений в администрацию Советского муниципального района Ставропольского края по адресу 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Мира, 18, или по телефону «Телефон доверия администрации Советского муниципального района Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86552)2-26-40.

Кроме этого заявитель может использовать информационно-телекоммуникационную сеть Интернет и отправить жалобу на официальный

сайт администрации Советского муниципального района Ставропольского края (www.sovadmin.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru) (в личные кабинеты пользователей).

5.1.6. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, предпринимателя без образования 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, действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.7. Жалоба, поступившая директору МУК «ЦБ», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.1.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.1.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.10. По результатам жалобы директор МУК «ЦБ» принимает одно из решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.11. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения, действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.2. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Руководителю муниципального учреждения культуры
«Центральная библиотека Советского района»

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес:

Индекс _____ / _____

Адрес электронной почты (при наличии)

_____ @ _____

Контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о

Информацию прошу предоставить следующим образом (нужное
подчеркнуть):

-выслать по указанному адресу;

-отправить на указанный адрес электронной почты;

Получу лично в руки _____

(указать библиотеку получатель)

« _____ » _____ 20 ____ г. в _____ час.
(указать желаемую дату и время получения)

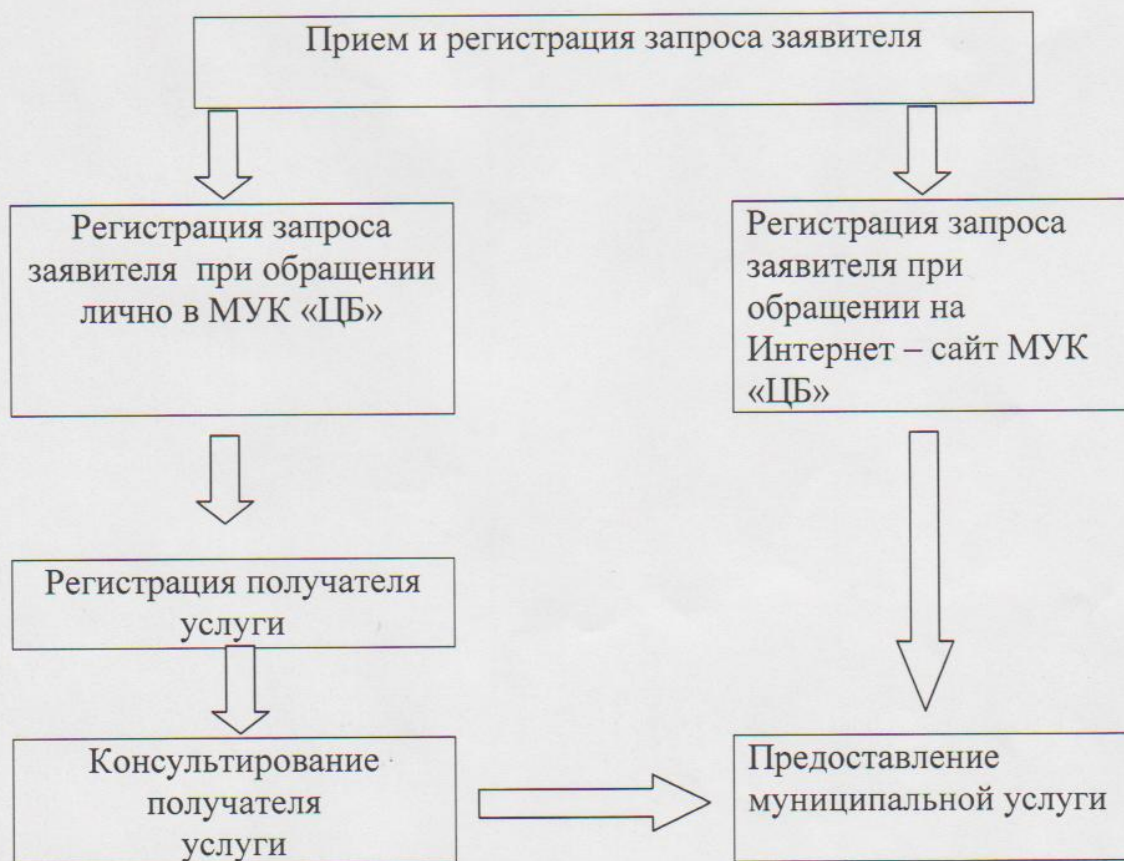
Подпись заявителя _____ / _____

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата заполнения заявления)

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

**Блок-схема
административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 декабря 2010г

г. Зеленокумск

№ 727

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

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 16 ноября 2010г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Советского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Муниципальному учреждению культуры «Центральная библиотека Советского района» организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с утверждённым административным регламентом.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Советского
муниципального района
Ставропольского края



И.З.Пальчиков



соу

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

11 октября 2016 г. СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Зеленокумск

№ 744

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2010г. № 727

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ч. 4 ст.26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации Советского муниципального района Ставропольского края, подведомственными муниципальными учреждениями, утвержденным постановлением администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 07 февраля 2012г. № 87 (с изменениями), администрация Советского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержденный постановлением администрации Советского муниципального района Ставропольского края от 09 декабря 2010г. № 727 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных» следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 2.12 абзацем следующего содержания:

«Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

Оригинал у
Крымовой О.П.

услуги, информационный стенд с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям, в том числе по обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов».

1.2. Дополнить пункт 2.14 абзацем следующего содержания:

«В целях доступности получения муниципальной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями по зрению обеспечивается альтернативная версия официального сайта МУК «Центральная библиотека Советского района» в сети Интернет для слабовидящих».

2. Отделу по организационным и общим вопросам администрации Советского муниципального района Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном Интернет – Портале Советского муниципального района Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского муниципального района Ставропольского края Недолугу В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования в форме размещения на официальном Интернет – Портале Советского муниципального района Ставропольского края в разделе «Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов».

Заместитель главы администрации-
начальник Управления сельского
хозяйства и охраны окружающей среды
администрации Советского
муниципального района
Ставропольского края



А.И. Коберняков