



ГЛАВА ОКОНЕШНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 18 » июля 2018 года

№ 225-П

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

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу постановления Главы Оконешиковского муниципального района Омской области:

- № 488-п от 23 декабря 2010 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- № 133-п от 13 апреля 2012 года «О внесении изменений в постановление Главы Оконешиковского муниципального района Омской области № 488-п от 23 декабря 2010 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- № 530-п от 29 ноября 2013 года «О внесении изменений в постановление Главы Оконешиковского муниципального района Омской области № 488-п от 23 декабря 2010 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Оконешниковского муниципального района Омской области Новикова С.А.

Глава Оконешниковского
муниципального района
Омской области

С.А. Степанов

Приложение к постановлению
Главы Оконешниковского
муниципального района
Омской области
от «18» июля 2018 г. № 225-П

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базами данных»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации.

Структурным подразделением Администрации Оконешниковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных» (далее – муниципальная услуга), является Управление культуры администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее – Управление культуры).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базами данных

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением культуры «Оконешниковская межпоселенческая центральная библиотека» (далее МЦБ), подведомственная Управлению культуры.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются юридические или физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявители), обратившиеся с запросом в МЦБ о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Порядок информирования о предоставлении
муниципальной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы МЦБ и способах получения информации (консультации) о предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение МЦБ: 646940, Омская область, р. п. Оконешниково, ул. Гагарина, 32 «б».

График работы:

понедельник-пятница 9.00-18.00 без обеда

суббота - выходной

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефон справочной службы: (38166) 22-0-25. Адрес электронной почты: okoneshnikovolib@mail.ru

сайт Управления культуры администрации Оконешниковского муниципального района в сети Интернет:

<https://sites.google.com/site/upkokon/>;

Портал государственных и муниципальных услуг Омской области:
<http://www.pgu.omskportal.ru>.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МЦБ. На информационном стенде предоставляется следующая информация:

График приема граждан (получателей услуги) специалистами отдела обслуживания МЦБ;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Подробное описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок - схемы (приложение 1 к настоящему Регламенту);

Текст настоящего регламента;

Порядок обжалования решений, действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с графиком работы учреждения и предоставляются:

- по телефону;
- посредством личного обращения получателя, по электронной почте.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры Оконешниковская межпоселенческая центральная библиотека (МЦБ).

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление в электронном виде и на традиционных (бумажных) носителях информации о библиографических ресурсах муниципальных библиотек МКУК ОмБС.

Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор
- Заглавие
- ISBN
- Место издания
- Год издания
- Издательство
- Объем документа в страницах
- Местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки-держателя издания).

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 10 минут.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основания для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);
- 2) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, № 11-12);

3) Закон Омской области «О библиотечном деле в Омской области» (Омский вестник, 1996, 23 июля, № 136);

4) Постановление Главы Оконешниковского муниципального района Омской области от 08.12.2009 года № 464-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Оконешниковского муниципального района Омской области».

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения Услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность – паспорт.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги подлежащие получению по каналам межведомственного взаимодействия

От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

Подраздел 2.8. Запрещается требовать от заявителя

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

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Подраздел 2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.14. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не менее 10 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление Услуги, соответствующего обращения от получателя Услуги.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании МЦБ. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудован расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на 2 этаже, в отделе обслуживания.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

На официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Оконешниковского муниципального района);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги и форме заявлений размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. Прием и регистрация заявителя;
2. Предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении лично, по телефону, в электронной форме по электронной почте.

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявителя

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МЦБ. Регистрация заявителя в библиотеке осуществляется сотрудником библиотеки в читальном зале. Оформляется документ - формуляр читателя.

При первичном посещении библиотеки в текущем году получателю муниципальной услуги требуется предъявить документ удостоверяющий личность - паспорт. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 минут.

Подраздел 3.2. Предоставление информации о библиографических ресурсах библиотек при обращении лично, по телефону, в электронной форме по электронной почте

Получатели муниципальной услуги могут самостоятельно получить услугу в режиме удаленного доступа. Основанием для начала административного действия является обращение получателя услуги на электронную почту МЦБ с запросом. Для этого необходимо: сформулировать запрос и отправить по электронной почте, получить информацию о библиографических записях, соответствующих поисковому запросу.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий являются специалисты отдела обслуживания МЦБ, библиограф, библиотекарь комплектования и обработки книжных фондов.

Результатом административной процедуры является информация о библиографических ресурсах библиотек, предоставляемая заявителю и содержащая следующие данные о запрашиваемом документе:

- Автор
- Заглавие
- ISBN
- Место издания

- Год издания
- Издательство
- Объем документа в страницах
- Местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки-держателя издания).

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МЦБ, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

При наличии документа в фонде МЦБ, возможна его выдача заявителю во временное пользование, с обязательной фиксацией в формуляре читателя. Если издание отсутствует в фонде МЦБ - возможен заказ документа по Межбиблиотечному абонементу из фондов Областной Государственной библиотеки им. А.С. Пушкина.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить запрос.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги

Текущий контроль выполнения специалистами административных процедур осуществляется Директором МКУК ОмБС.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается Начальником Управления Культуры Администрации Оконешниковского Муниципального района.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;

- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений специалистом МЦБ осуществляется на основании распоряжений Главы администрации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц МЦБ.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Заявители имеют право направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных

и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения МЦБ, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения МЦБ, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Блок-схема муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

