



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2011

№ 16

село Ейское Укрепление

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).

2. Муниципальному учреждению культуры «Ейскоукрепленная сельская библиотека Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (Барилкина) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Ейскоукрепенского сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ейскоукрепленского сельского
поселения Щербиновского района
от 10.03.2011 № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам библиотек, базам данных.

Справочно-поисковый аппарат (далее – СПА) – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5).

База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры «Ейскоукрепенская сельская библиотека Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района» (далее - МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека»), в лице директора МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района, МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении к настоящему регламенту, а также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде администрации Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района (далее – Администрации), на информационном стенде МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

2.2.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично или через представителя по доверенности в МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», в котором осуществляется прием и регистрация запросов;

по телефону в МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека»;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Удовлетворение разнообразных запросов пользователей МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» в результате оперативного и многоаспектного поиска информации по СПА, предоставление информации (библиографических ресурсов МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека»), содержащейся в СПА МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», базах данных.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 30 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

Максимальное время консультирования директором МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 10 минут.

По письменным обращениям получателей муниципальной услуги ответ

направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 6) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 7) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 8) Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 9) Законом Краснодарского края от 23 апреля 1996 года № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в адрес МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека».

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- изложение существа запроса, обращения;
- дата отправления запроса, подпись заявителя.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании читательского формуляра, при его отсутствии получателям услуги необходимо предъявить паспорт.

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

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

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- не соблюдение Правил пользования МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запросы, не содержащие сведения, необходимые для его исполнения:
 - наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
 - фамилия, имя, отчество заявителя;
 - адрес места жительства;
 - изложение существа запроса, обращения;
 - дата отправления заявления, подпись заявителя.
- 2) отсутствие у заявителя паспорта;
- 3) не соблюдение Правил пользования МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»;
- 4) отсутствие запрашиваемой информации в базах данных;
- 5) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- 6) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 7) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью «Интернет»;
- 8) текст обращения не поддается прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения от директора МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в течение 10 минут в журнале регистрации запросов граждан на получение муниципальной услуги и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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

2.12.1. Вход в здание МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в здание МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле здания МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», осуществляющего прием.

Рабочее место, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения,

для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей директор МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение юридических или физических лиц в МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.2. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

3.3.2. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования;
- по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде Администрации, на информационном стенде МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека»;
- электронной почты;
- посредством личного посещения МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

3.3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов (срок исполнения: 10 минут);
- подготовка и направление ответов заявителям (срок исполнения: десять календарных дней со дня регистрации запроса);

3.3.4. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации образуется комиссия.

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

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» главе Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепенского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МУК «Ейскоукрепенская сельская библиотека» решение, действие

(бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному

лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава
Ейскоукрепленного сельского поселения
Щербиновского района

М.Г.Найденко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронной почты МУК «Ейскоукрепленская
сельская библиотека», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
Ленина ул., 70, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,
Краснодарский край, 353640.

График работы МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
с 10-00 до 18-00 часов без перерыва. Выходной день: суббота.

График приема граждан главой Ейскоукрепленского сельского поселения
Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»:
кабинет директора МУК «Ейскоукрепленская сельская библиотека»,
находящегося по адресу: улица Ленина, 70, село Ейское Укрепление,
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон МУК «Ейскоукрепленская сельская
библиотека»: 8(86151)3-73-71.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленского
сельского поселения Щербиновского района: eusp@mail.ru.