

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 30.05.2012

№ 706

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

Во исполнение постановления администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных» согласно приложению.

2. Постановление администрации Камешковского района от 31.08.2011 № 1233 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Камешковского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в районной газете «Знамя».

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение
к постановлению администрации района
от 30.05.2012 № 706

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

Содержание:

1. Общие положения	- стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	- стр. 4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме	- стр. 7
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	- стр. 8
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	- стр. 9
6. Приложение № 1 к административному регламенту	- стр. 12
7. Приложение № 2 к административному регламенту	- стр. 13

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является повышение качества и доступности услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных (далее – административный регламент, муниципальная услуга), а также обеспечение необходимых условий для участников отношений, возникающих при ее исполнении.

1.2. Заявителями (получателями) предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги, является администрация Камешковского района в лице отдела по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района (далее - отдел). Соисполнителем услуги является муниципальное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Камешковского района (далее – МУК «ЦБС» Камешковского района).

График работы учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты, местонахождение указаны в таблице 1.

Таблица 1

Сведения об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района	Владимирская обл., г.Камешково, ул. Свердлова, д.5, 601301	Понедельник-пятница 8.00-17.00 (обед 12.00-13.00) Суббота, воскресенье – выходные дни	8(49248) 2-22-34, 8(49248) 2-27-87	okms@admkam.ru
2.	МУК «ЦБС» Камешковского района	Владимирская обл., г.Камешково, ул.Ленина, д.10, 601301	Вторник-суббота 10.00-18.00 (без обеда) Воскресенье-понедельник выходные дни	8(49248) 2-19-43, 8(49248) 2-13-40.	root@library.kms.elcom.ru

1.3.2. Официальный сайт администрации Камешковского района: www.admkam.ru, содержит следующую необходимую для предоставления информацию:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность библиотек;
- сведения об учреждении, представляющего муниципальную услугу (ФИО руководителя учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты)
- настоящий административный регламент.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, можно получить:

- непосредственно в отделе, в учреждении;
- путем телефонной связи;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в сети Интернет);

- с использованием региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими учреждениями:

- МУК «ЦБС» Камешковского района.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление гражданам и юридическим лицам доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных МУК «ЦБС» Камешковского района

2.4. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. При использовании средств телефонной связи информация о справочно-поисковом аппарате библиотеки и базы данных предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если сотрудник библиотеки не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.6. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом библиотеки не может превышать 10 минут.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета № 7 от 21.01.2009);

- Гражданским кодекс Российской Федерации ч. 4 (Российская газета № 289 от 22.11.2006);

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-ФЗ (Российская газета № 248 от 17.11.1992);

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ; (Российская газета № 202 от 08.10.2003)

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (Российская газета № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (Российская газета № 11-12 от 17.01.1995)

- Законом Владимирской области «О культуре» от 09.04.2002 № 31-ОЗ; (Владимирские ведомости № 71-72 от 17.04.2002)

- Законом Владимирской области «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов» от 13.05.1999 № 26-ОЗ (Владимирские ведомости № 307 от 31.12.2008);

- постановлением администрации Камешковского района от 29.02.2012 № 253 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов администрации Камешковского района по исполнению муниципальных функций и предоставлению муниципальных услуг»;

- положением об отделе по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района, утвержденным Советом народных депутатов от 29.11.2011 № 113;

- Уставом муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Камешковского района утвержденным постановлением главы Камешковского района от 24.11.2011 № 1790;

2.8. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги (при письменном обращении) по форме согласно приложению №2 к регламенту;

2.9. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, представляющих государственную либо муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется МУК «ЦБС» Камешковского района;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- если обращение (запрос), не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;

- если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.12. Предоставляемая в рамках исполнения муниципальной услуги информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно, без взимания платы за ее предоставление.

2.13. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги ограничивается технической возможностью Интернет-провайдера в предоставлении скорости доступа к ресурсам сети Интернет.

В случаях, предусматривающих предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя (получателя), срок ожидания регламентируется в соответствии с пунктами 2.4, 2.5, 2.6 настоящего регламента.

2.14. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, иметь комфортные условия для заявителей услуги и оптимальные условия работы для специалистов.

2.14.1. Места ожидания оборудуются стульями, информационными материалами.

2.14.2. Рабочие места специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.14.3. Вход в здание оформляется вывеской с названием учреждения.

2.14.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются сведения о номерах телефонов, режиме работы и руководителе учреждения, предоставляющего услугу.

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления. Показатель характеризуется исходя из наличия необходимых объемов информации на сайтах учреждений, на информационных стендах в их помещениях и (или) возможности получения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

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

3.1. Последовательность действий (блок – схема) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация обращения (запроса);
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация запроса (обращения)».

3.3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя, которое представляется лично, или направляется по почте, или предоставляется в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанная в приложении № 2 к регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avo.ru/>), а также на официальном сайте администрации Камешковского района сети Интернет: (<http://www.admkam.ru/>).

3.3.2. Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует запрос (обращение);
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.4. Административная процедура «Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных».

3.4.1. Данная административная процедура осуществляется путем:

- авторизации получателя муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- предоставления пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирования по методике эффективного поиска информации;
- пользования получателем доступа к справочно – поисковому аппарату библиотеки в течение установленного времени.

3.4.2. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.3. В предоставлении услуги отказывается по основаниям, указанным в п. 2.11. настоящего регламента.

3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителями доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы данных либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Внутренний (собственный) контроль:

4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, а также отдел, в части возложенных на него настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей, должны иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за деятельностью подразделений и должностных лиц с целью определения соответствия предоставляемой муниципальной услуги требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента.

4.1.2. Система внутреннего (собственного) контроля должна охватывать этапы планирования, непосредственной работы с получателями муниципальной услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

4.1.3. Текущий внутренний (собственный) контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом осуществляется руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководителем отдела. По результатам проверок руководитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.2. Внешний контроль:

4.2.1. Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет отдел на предмет определения соответствия предоставляемых муниципальных услуг требованиям, нормам и стандартам их предоставления, в том числе требованиям настоящего административного регламента;

4.2.2. Текущий внешний контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем отдела либо уполномоченными руководителем должностными лицами отдела;

4.2.3. Текущий внешний контроль может включать рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц (заявителей), содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок руководитель отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, принимает решение о принятии мер дисциплинарного характера.

4.3. Оценка соответствия требованиям, нормам и стандартам предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением настоящего административного регламента включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц (заявителей), оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению повторения выявленных нарушений. Для проведения проверки и оценки соответствия формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверок должностные лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями, должностные лица, признанные виновными могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также руководитель отдела, в части возложенных на отдел настоящим административным регламентом полномочий и обязанностей, несет полную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующими требованиями, нормами и стандартами, а также требованиями настоящего административного регламента. Руководитель должен обеспечить разъяснение и доведение указанных требований до всех структурных подразделений и должностных лиц, четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль деятельности.

4.7. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за сроки и порядок предоставления услуги в соответствии со статьей 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Получатель муниципальной услуги (заявитель) имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц учреждений и отдела, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Жалобы для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляются на действия (бездействия) должностных лиц и решения принятые в ходе исполнения муниципальной услуги могут быть направлены:

в случае обжалования действий (бездействий) специалистов учреждения;

- в адрес директора учреждения;

в случае обжалования действий (бездействий) директора учреждения;

- в адрес заведующего отделом по делам культуры, молодежи и спорта администрации Камешковского района.

5.3. Поданные для рассмотрения жалобы должны содержать следующую информацию о получателе муниципальной услуги (заявителе):

- фамилию, имя, отчество;

- место проживания или пребывания заявителя;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- изложение сути жалобы;

- наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации).

В случае необходимости указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. В подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги (заявитель) прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. Руководитель отдела и (или) учреждения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателей муниципальной услуги (заявителей), направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателей муниципальной услуги (заявителей), дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела (иным уполномоченным должностным лицом), а в случае поступления на рассмотрение жалобы в учреждение, руководителем соответствующего учреждения (иным уполномоченным должностным лицом).

Ответ на поступившую жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 дней с момента 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотеки, базы данных»



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

Форма запроса

получателя муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы
данных»

для юридических лиц -
официальный бланк
организации

руководителю муниципального учреждения
культуры

(наименование учреждения)

от _____

(для физических лиц - Ф.И.О. заявителя,

Запрос

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотеки, базы данных»

почтовый адрес,

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базы
данных»

контактный телефон)

(дата подачи заявления)

(наименование должности
руководителя организации
для юридических лиц)

(подпись)

(расшифровка подписи)