

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » июня 2012 г.

№ 99

**«Об утверждении административного
регламента исполнения муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно –
поисковому аппарату библиотек, базам данных
муниципальных библиотек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гмелинского сельского поселения от «30» мая 2011 г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги **«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»** согласно приложению №1
2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги **«Предоставление доступа к справочно – поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»** обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на библиотекаря Гмелинской библиотеки Бутенину Д.Ю..
4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П. Бутенин

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – регламент), разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга). Справочно-поисковый аппарат (далее СПА)-совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образцами 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).

Административный регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Ответственным за предоставление муниципальных услуг является специалист библиотеки (далее –специалист библиотеки).

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Гмелинской сельской библиотеке.

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Советская, д. 44.

Почтовый адрес: 404 200_ Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Советская, д.44 .

Телефон/факс: (84493) 4-83- 75; (телефон для справок): (84493) 4-83-75.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00.

Выходные дни: суббота. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт: [http:// gmelinskoe – sp.ucoz. ru/](http://gmelinskoe-sp.ucoz.ru/)

E-mail: gmelinclub@mail.ru.

2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в Администрации, **на сайте**, при личном посещении специалистов Администрации согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив **запрос по электронной почте: gmelinclub@mail.ru**.

Сведения о ходе предоставления услуги получаются от Администрации по электронной почте.

3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

4. В целях получения консультации по электронной почте **на электронный адрес gmelinclub@mail.ru**.

направляется заявление по установленной **форме 1 (приложение N1)**.

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя специалистом Администрации в течение 14 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальные услуги непосредственно предоставляет, до установления иного, муниципальное казенное учреждение «Гмелинское культурно-досуговое объединение».

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление доступа читателям к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных;
- 2) получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотеки), содержащейся в справочно-поисковом аппарате и базах данных библиотеки;
- 3) свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных специальной библиотеки;
- 4) предоставления муниципальные услуги в электронном виде библиографического списка документов по теме запроса

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Услуга предоставляется в течение 15 минут.

4.2. Предоставление услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда от 03.02.1997 г № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

4.3. Обеспечение доступа к электронному каталогу в помещениях библиотеки зависит от загруженности компьютерного оборудования.

4.4. Предоставление услуги через сеть интернет и вывод информации на компьютер пользователя производится в сроки, зависящие от скорости сети, ее пропускной способности, загруженности сервера библиотеки

5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; -
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- постановление Правительства РФ от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;
- постановление Министерства труда РФ от 3.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;
- письмо Минобразования РФ от 23.01.2002 № 27-31/11 «Об обеспечении учебно-воспитательного процесса и профессионально-технической подготовки учащихся необходимой литературой и совершенного библиотечного обслуживания в учреждениях начального профессионального образования.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) документ, удостоверяющий личность (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2) граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия - поручительства.

3) граждане, которые сами не могут посещать библиотеку, регистрируются на основании доверенности, предоставленной их поручителями

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемой информации.

8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении библиотеки – до 40 минут.

10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации

Специалист Администрации, ведущий прием заявителей, в течение 30 минут:

1. Проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

2. Регистрирует в установленном порядке документы.

3. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется 1 раз в год.

11. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек:

- муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек Гмелинского сельского поселения, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СПА, базам данных, сети интернет, печатающим устройствам.

2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультирования (предоставление справочной информации), приема заявителей.

3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Требования к помещению соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

2.1. соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек:

а) зимнее время:

- с понедельника по пятницу с 8-00 по 17-00

- суббота – выходной.

б) летнее время:

- с понедельника по пятницу с 8-00 по 17-00

- суббота, воскресенье – выходной.

2.2. соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

2.3. соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.4. наличие приоритетного порядка для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к СПА, базам данных включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация, электронная регистрация пользователей в библиотеку;

- перерегистрация, электронная перерегистрация пользователей в библиотеку;

-консультирование специалистами библиотеки получателя муниципальной услуги по получению доступа к СПА, базам данных, по использованию методики самостоятельного поиска документов;

-предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных.

1. Регистрация, электронная регистрация, перерегистрация, электронная перерегистрация пользователей в библиотеку включает следующее:

-просмотр библиотекарем документов читателя (паспорт);

-сверка данных паспорта с заполненной заявителем регистрационной карточкой;

-проверка наличия учетно-регистрационной карточки, был ли заявитель зарегистрирован раньше в библиотеку и специалист вносит данные заявителя в учетно-регистрационную карточку, проставляет номер формуляра;

- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, справочным аппаратом.

1.1. Для перерегистрации, электронной перерегистрации читателя специалист библиотеки проверяет сведения о пользователе в регистрационной картотеке по паспорту, в случае необходимости вносит изменения, делает перерегистрацию.

1.2. Регистрация документов осуществляется в течение 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут.

2. Консультирование специалистами библиотеки получателя муниципальной услуги по получению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных, по использованию методики самостоятельного поиска документов.

2.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту библиотеки за разъяснением порядка доступа к СПА, базам данных.

2.2. Специалист библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует получателя услуги по доступу к СПА, базам данных, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги – 10 минут.

3. Предоставление доступа к СПА, базам данных включает следующее:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к СПА, базам данных;

- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в базу данных;

- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к СПА, базам данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем муниципальной услуги справочно-поисковым аппаратом библиотек, базам данных.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятые решения (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

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

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме в адрес Администрации.

3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Администрации Гмелинского сельского поселения. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме, составляет 30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо Администрации Гмелинского сельского поселения, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение N1
к Административному регламенту
форма N1

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги

Кому: Администрация Гмелинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Внимание :

1. Для получения консультации (ответа) :

- заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;
- заполненную форму сохраните как документ в формате

MS Word с

названием "консультация.doc";

- откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;

- скопируйте **электронный адрес gmelinclub@mail.ru**.

и вставьте его в поле "Кому";

- в поле "Тема" напишите "консультация";

- вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.

2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата

о получении Вашего электронного письма.

3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит

на указанный Вами электронный адрес.