

Утверждён
Постановлением главы
Муниципального образования
“Калиновское сельское поселение”
от 16.11.2012 № 216
с исправлениями и дополнениями
утверждёнными Постановлением
главы муниципального
образования “Калиновское
сельское поселение” от 05.02.2014
№ 25

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией муниципального образования
“Калиновское сельское поселение” муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

I Общие положения

1.1 Предмет регулирования Регламента.

1.1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования “Калиновское сельское поселение” (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2 Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и решением Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 09.11.2012 года №174 «Об утверждении дополнительного перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования “Калиновское сельское поселение”, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования “Калиновское сельское поселение”».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - муниципальная услуга) являются любые физические и юридические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в помещении библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» непосредственно оказывающей услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования библиотекарем, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону 8 (34375) 4-11-40 в библиотеку муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», <http://kalinowka66.ru/>, раздел Администрация/ Услуги;

5) при обращении по электронной почте в муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» по адресу: kdc-elan@mail.ru – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

1.3.2 Электронные обращения граждан принимаются по электронной почте в библиотеке муниципального казённого учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

Ответ на электронное обращение дается библиотекарем библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в указанный заявителем адрес, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, библиотекарь подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя библиотекарь, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3 Почтовый адрес библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения»:

624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Советская 25-2

Телефоны для справок: 8(34375) 4-11-40.

Электронная почта: kdc-elan@mail.ru

График (режим) работы: вторник-пятница – с 10.00 до 16.30, суббота – с 13.00 – 17.00; воскресенье, понедельник - выходной.

1.3.4 На официальном сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» размещается следующая информация:

1) полное наименование, полный почтовый адрес, телефон библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения», принимающей участие в предоставлении муниципальной услуги.

2) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>).

3) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

4) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>).

1.3.6. Консультации оказываются библиотекарем библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги.
- 2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.
- 3) об адресах: официального сайта администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области.
- 4) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг.
- 5) запрос по электронной почте.
- 6) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема должностными лицами муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».
- 7) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

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

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1 Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» осуществляет администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2.2.2 Непосредственное предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» оказывает библиотека муниципального казённого учреждения «Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения».

2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1 Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.
- 2) доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области.
- 3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области.
- 4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2 Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

Автор,
Заглавие,
Год издания,
Место издания,
ISBN,
Издательство,
Объем документа (в страницах или мегабайтах),
Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более 5 минут.

2.5 Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

5) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

8) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

9) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

10) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред.

Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

11) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

14) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

15) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 г. № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р»;

16) Решение Думы муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 09.11.2012 года №174 «Об утверждении дополнительного перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования “Калиновское сельское поселение”, и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией муниципального образования “Калиновское сельское поселение”»;

17) Устав муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

18) Правила пользования библиотекой МКУ «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

2.6 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2 При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3 Предоставление муниципальной услуги в помещении библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» осуществляется при записи пользователя в библиотеку.

Запись в библиотеку муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1 Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.8 Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10 Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой информации в Сводном каталоге библиотек Свердловской области;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

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 услуги.

2.11.1 Для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» необходимо пройти процедуру записи в

данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

2.11.2 Документы, необходимые к предъявлению при записи в библиотеку муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения», указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.12 Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.13 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1 Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

2.14 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1 Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более 5 минут.

2.14.2 При личном обращении в библиотеку срок ожидания в очереди для записи в библиотеку составляет не более 30 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 30 минут.

2.15 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на портале ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

4) на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.16 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

1) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалиста, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

2) Для ожидания приема получателям муниципальной услуги в библиотеке должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

3) Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

4) Сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен быть обеспечен личной идентификационной карточкой и (или) настольной (настенной) табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1 Муниципальная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2 Основанием для получения муниципальной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на Интернет-сайты государственных и муниципальных библиотек;

4) на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>).

2.17.3 Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4 Показателем, характеризующим доступность и качество муниципальной услуги, является:

- скорость выполнения поиска по запросу, мин.

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

3.1 Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2 Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1 При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области.

3.2.2 При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3 Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

3.5 Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.6 Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1 Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2 Внутренний контроль за выполнением административного регламента осуществляется директором муниципального казённого учреждения «Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения» ответственным за непосредственную организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4.2.2 Плановые проверки при внешнем контроле осуществляются на основании постановления главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»

4.2.3 Плановые проверки при внутреннем контроле осуществляются на основании приказа директора муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

4.2.4 Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается соответствующим распорядительным документом.

4.2.6 Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1 Персональная ответственность директора муниципального казённого учреждения “Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения” за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению.

4.3.2 Персональная ответственность библиотекаря библиотеки муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения», закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

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

5.1 Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1 Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2 Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте) на адрес администрации муниципального образования “Калиновское сельское поселение” и (или) на адрес муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1 Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2 В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2 Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Гагарина, 14, администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

2) по почте на адрес: 624854, Свердловская область, Камышловский район, с. Калиновское, ул. Советская 25-2, муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения».

3) по электронной почте на адрес: mokalinowka@mail.ru администрация муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

4) по электронной почте на адрес: kdc-elan@mail.ru Муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» .

5) подать лично в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение», каб. № 101 в рабочие дни пн. – пт. с 8.00 до 16.00 и (или) в муниципальное казённое учреждение «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» с 9.00 -17.00 в рабочие дни.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1 Заявитель может подать жалобу:

- директору муниципального казённого учреждения «Культурно – досуговый центр Калиновского сельского поселения». Если заявитель не удовлетворён ответом, то он может подать жалобу;

- заместителю главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Если заявитель не удовлетворён ответом, то он может подать жалобу;

- главе администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

5.7 Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

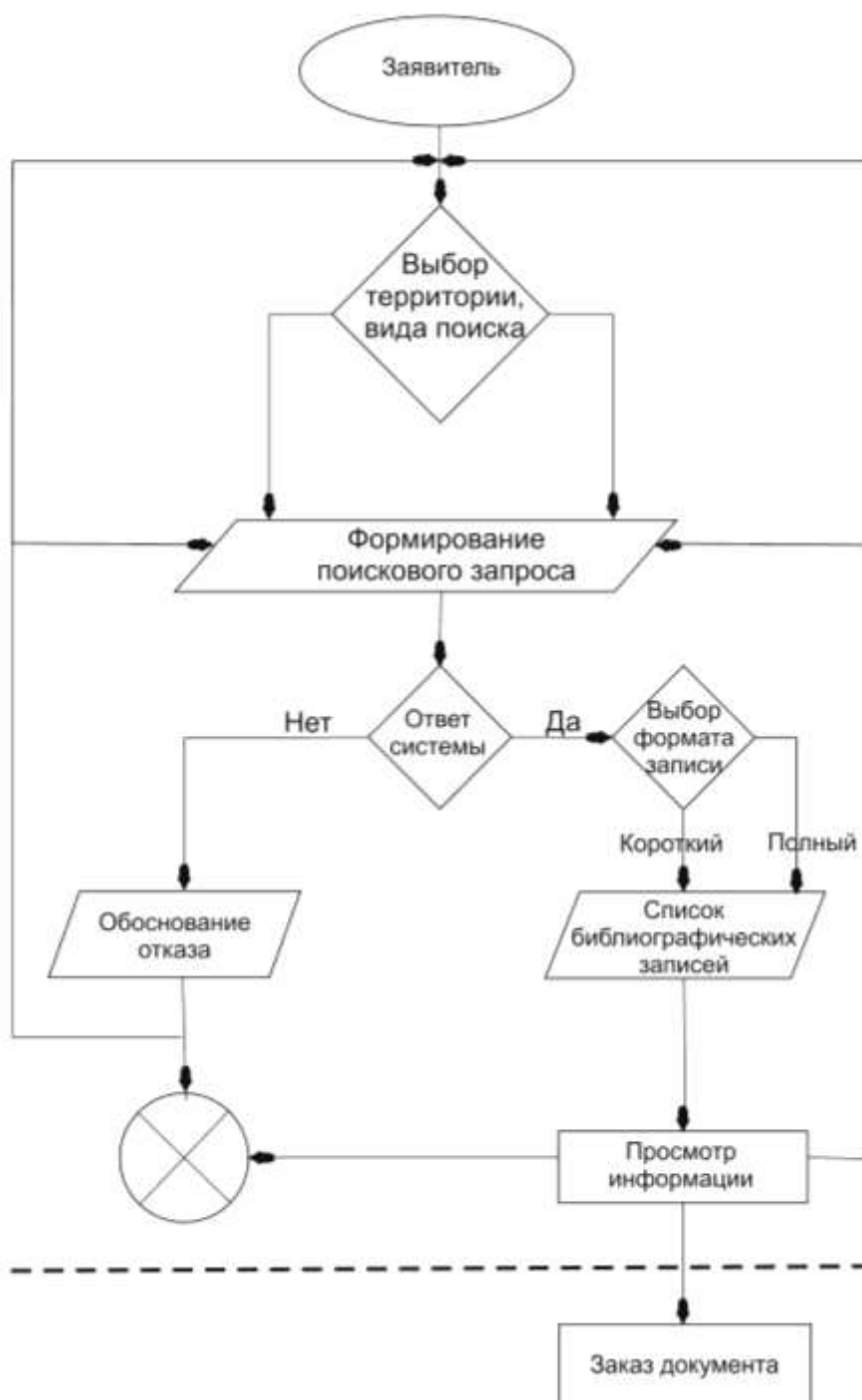
5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1 Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц муниципального казённого учреждения «Культурно-досуговый центр Калиновского сельского поселения» и администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»**



Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	http://66.gosuslugi.ru/pgu/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://194.226.250.20/cgiopac/opac/opac.exe
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/