



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1599

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(в редакции постановлений от 18.10.2013 № 1165, от 19.11.2014 № 1829)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.12.2011 № 3063 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарёва М.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 года № 1599
(в редакции постановлений от
18.10.2013 № 1165, от 19.11.2014
№ 1829)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) физические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-yuotka.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг	– с 08.00 до 17.00;
пятница	- с 08.00 до 16.00;
суббота	- выходной день;
воскресенье	- выходной день;
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-yuotka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

9. Место нахождения подведомственного учреждения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги - муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МАУК «ЦБС»): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, проспект Мира, дом 39.

10. Адрес электронной почты МАУК «ЦБС»: infocentr@bk.ru.

11. График работы МАУК «ЦБС»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 – 19.00

суббота - с 10.00 – 17.00

воскресение - выходной день.

12. Телефон МАУК «ЦБС» для справок: 8(83361) 4-62-15.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через подведомственное учреждение - МАУК «ЦБС».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления в МАУК «ЦБС».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Кировской области от 28.06.1997 № 11-ЗО «О библиотечном деле Кировской области»;

Закон Кировской области от 28.12.2005 № 395-ЗО «О культуре»;
настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги является заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

19. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

20. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

21. Текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги
и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

**Срок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Информация о графике (режиме) работы МАУК «ЦБС» размещается на входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте;

27. Прием заявителей в МАУК «ЦБС» осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах);

28. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в МАУК «ЦБС» в связи с предоставлением муниципальной услуги;

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц МАУК «ЦБС»;

30. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером;

31. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется МАУК «ЦБС» по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации;

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

34. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МАУК «ЦБС» по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

г) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием на официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

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

**Состав административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги**

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура по приему заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры для управления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

40. Должностное лицо МАУК «ЦБС», ответственное за регистрацию входящей документации делает отметку в картотеке регистрации заявлений.

В картотеке регистрации отражаются только те заявления, которые требуют длительного разыскания через справочно-поисковый аппарат библиотек, базы данных библиотек. Заявления, выполняемые в короткий срок, отражаются в учётных формах библиотеки либо в дневнике учета библиотеки.

41. Результатом административной процедуры является отметка в картотеке регистрации заявлений поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом МАУК «ЦБС», ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом МАУК «ЦБС» ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной.

43. Должностное лицо МАУК «ЦБС» готовит письмо о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, регистрирует его в журнале регистраций и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

44. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

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

47. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и МАУК «ЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и МАУК «ЦБС», ответственных за предоставление муниципальной услуги

48. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования и МАУК «ЦБС» в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ администрации муниципального образования и МАУК «ЦБС» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

50. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования и МАУК «ЦБС», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования и МАУК «ЦБС», должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации

муниципального образования, должностного лица 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных библиотек, находящихся на
территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В _____ библиотеку _____ (отдел)

(название библиотеки, отдела)
МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка от _____

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

(индекс, почтовый и электронный адрес заявителя)
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки:

Результат оказания услуги прошу предоставить (нужное отметить):

- на бумажном носителе (путем направления на почтовый адрес заявителя: _____);
- в форме электронного документа (путем направления на электронный адрес заявителя: _____);

- путем выдачи документации при личной явке заявителя.

_____ / _____
подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20 __ год

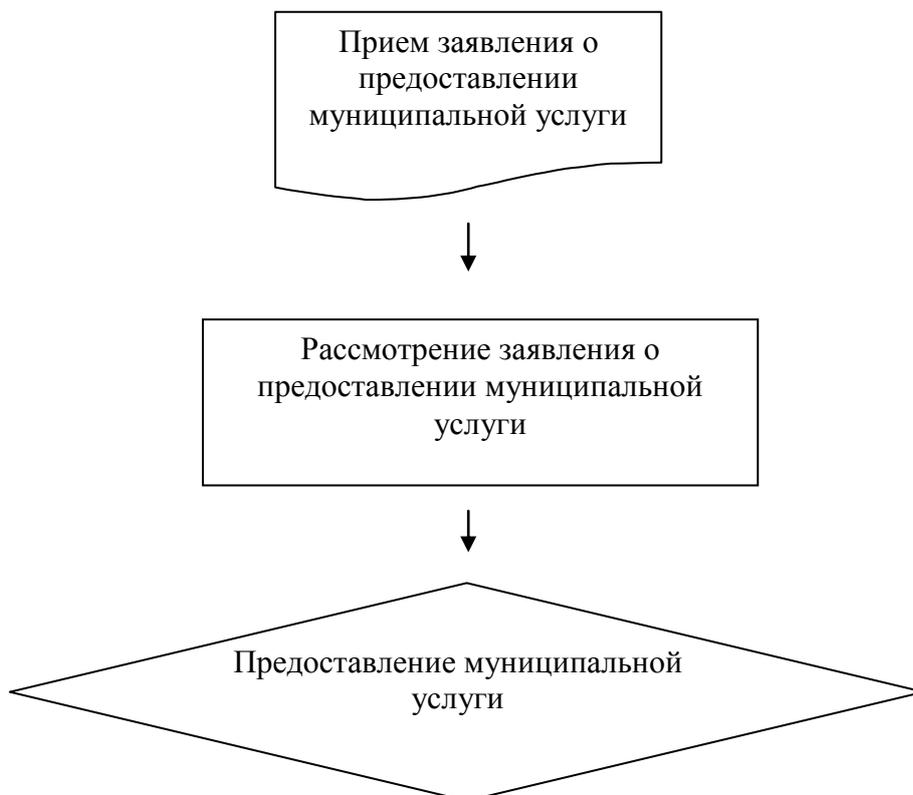
Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных библиотек, находящихся на
территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области





Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных
библиотек