



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2024

с. Михайловка

№ 798-па

**Об утверждении административного регламента
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения
культуры Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
и базам данных муниципальных библиотек на
территории Михайловского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 №721-па «Об утверждении порядка разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных

муниципальных библиотек на территории Михайловского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.06.2016 №393-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 10.05.2018 №520-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.06.2016 №393-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 26.09.2016 №577-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.06.2016 №393-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района от 09.09.2016 №553-па «О внесении изменений в постановление администрации Михайловского муниципального района от 08.06.2016 №393-па «Об утверждении административного регламента администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек».

5. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организа-

ционно-техническому обеспечению деятельности организации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политики (Чаус М.В.) разместить информацию о муниципальной услуге на Региональном портале услуг Приморского края.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

8. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Петроченко О.В.

**Глава Михайловского муниципального района –
глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 05.07.2024 № 798-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения
культуры Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек Михайловского муниципального округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Михайловского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным лицам.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется межпоселенческой библиотекой муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры Михайловского муниципального района «Методическое культурно-информационное объединение» (далее ММБУК ММР «МКИО») в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- 4) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций);
- 6) Устав ММБУК ММР «МКИО»;
- 7) Настоящим административным регламентом.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
- 2) Обоснованный отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;

3) Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Раздел 2. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек и официальном Интернет-сайте (mikhprim.gosuslugi.ru) администрации Михайловского муниципального района.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) печатных средствах массовой информации;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

5) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

4. На информационных стендах в помещениях муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций.

5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на сайтах в сети Интернет;

б) по письменным запросам (обращениям);

6. При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае, если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

7. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, на Интернет – сайте (mikhprim.gosuslugi.ru), - круглосуточно.

8. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

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

10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами: об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) завершение, установленное законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

6) текст электронного обращения не поддается прочтению;

13. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

14. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены необходимым уровнем доступности, предполагающим:

1) при личном обращении в муниципальную библиотеку:

- наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий).

- 2) при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки;
 - 3) по электронной почте;
 - 4) по письменным запросам (обращениям)
- обращение (запрос) получателя муниципальной услуги, оформленное по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение 2).

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.

2) В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.

3) Для ожидания приема получателем муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

4) Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;
обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам

и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Раздел 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

4) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

5) Консультативная помощь в поиске и выборе источников информации.

6) Предоставление доступа к муниципальной услуге.

1.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Заполнение обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

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

2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при обращении через сеть Интернет к сайтам муниципальных библиотек осуществляется в круглосуточном режиме.

4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения в установленный настоящим регламентом срок.

5. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в данной муниципальной библиотеке, получателю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения размещения или даны рекомендации по ее поиску.

4. Подготовка и направление ответа на запрос (заявление) или письма об отказе.

5. По результатам проверки заявления директор межпоселенческой библиотеки ММБУК ММР «МКИО» анализирует полученный запрос и определяет степень полноты информации необходимой для ее исполнения, после чего осуществляет подготовку ответа на запрос или готовит мотивированный отказ в предоставлении информации (письмо подписанное директором ММБУК ММР «МКИО»)

Срок исполнения действия составляет 7 дней.

Ответ на запрос (заявление) или письмо об отказе подписывает директор ММБУК ММР «МКИО». Срок исполнения действия составляет 1 день.

После подписания ответа на запрос или письма об отказе специалист ММБУК ММР «МКИО» осуществляет его регистрацию в установленном в учреждении порядке.

В течение рабочего дня следующего за днем регистрации ответа на запрос (заявление) либо отказа в предоставлении (письмо, подписанное директором ММБУК ММР «МКИО»), специалист ММБУК ММР «МКИО» направляет данные документы почтовым отправлением в адрес заявителя либо, в случае указания заявителя о личном получении документов, уведомляет заявителя по телефону о необходимости их получения.

Срок выполнения действия составляет 1 день.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором межпоселенческой библиотеки ММБУК ММР «МКИО», представляющей муниципальную услугу.

2. Персональная ответственность директора ММБУК ММР «МКИО» за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании, установленном Учредителем.

3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц муниципальных библиотек.

4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

5. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги правовым актом директора ММБУК ММР «МКИО» формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники ММБУК ММР «МКИО».

6. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки на имя директора ММБУК ММР «МКИО», в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, представляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2. При досудебном обжаловании действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц муниципальных библиотек культуры, предоставляющих муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться в ММБУК ММР «МКИО» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые рассматриваются в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме директора ММБУК ММР «МКИО». Письменные обращения направляются по адресу:

692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская, 49 –ММБУК ММР «МКИО».

3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени лица);

- 3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- 4) предмет жалобы;

- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

4. Личный прием граждан осуществляется в приемные дни.

5. Директор ММБУК ММР «МКИО»:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6. Ответ на жалобу подписывается директором ММБУК ММР «МКИО» или его заместителем.

7. Ответ на жалобу, поступившую в ММБУК ММР «МКИО» направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

8. Письменная жалоба, поступившая директору ММБУК ММР «МКИО», рассматривается в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор ММБУК ММР «МКИО» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем за 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

9. 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.

О решении директора ММБУК ММР «МКИО» об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

10. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, для юридических лиц в Арбитражном суде Приморского края, для физических лиц в Михайловском районном суде.

Приложение 1.
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
муниципальных библиотек,
их базам данных на территории
Михайловского муниципального округа»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты
муниципальных учреждений культуры, предоставляющих
муниципальную услугу.**

Муниципальное учреждение: Межпоселенческая библиотека муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры Михайловского муниципального района «Методическое культурно-информационное объединение».
Краткое наименование ММБУК ММР «МКИО».

Тип организации: Муниципальное бюджетное учреждение культуры администрации Михайловского муниципального округа.

Высший орган: Администрация Михайловского муниципального района.

Руководитель организации: заведующий межпоселенческой библиотекой ММБУК ММР «МКИО»
Бронникова Татьяна Валерьевна.

Режим работы: понедельник – суббота с 9.00 до 17.00 час.
перерыв на обед – с 12.00- 13.00час.
воскресенье – выходной день.

Электронная почта: mkio2010@mail.ru

Почтовый адрес: 692651 с. Михайловка, Приморского края, Михайловского округа,
ул. Ленинская,49.

Контакты: 8(42346) 2-58-27

Приложение 2.
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно- поисковому аппарату
и базам данных
муниципальных библиотек на территории
Михайловского муниципального округа»

Директору ММБУК ММР «МКИО»

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу _____
(указать точный почтовый адрес, индекс заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Михайловского муниципального округа.

_____ (указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1.База данных «Книги»;
- 2.База данных «Журналы»;
- 3.База данных «Краеведческой тематики»;
- 4.Другие базы данных;
- 5.Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Приморского края и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть);

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, адрес)

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к
справочно- поисковому аппарату
и базам данных
муниципальных библиотек на территории
Михайловского муниципального округа»

Блок- схема
последовательности действий при исполнении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек Михайловского муниципального округа»

