**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от** **12.09.2012г. с. Ачхой-Мартан №544**

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Б.Р. Джабраилова.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# **УТВЕРЖДЕН:**

**распоряжением**

# **главы администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района**

**от** **12.09.2012г. №544**

**Административный регламент муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации.

1.2. Структурным подразделением МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» является ответственным за предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района»

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995, 17 января, №11-12);

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ;

 -Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Услуга предоставляется МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», ул.Почтова 1, 366600 интернет-сайт [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru) . Ответственный за предоставления муниципальной услуги является главный библиотекарь, контактный тел. (87142) 2-32-44

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде информации о библиографических ресурсах муниципальных библиотек МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района»

Информация о библиографических ресурсах библиотек предоставляется в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- Автор

- Заглавие

- ISBN

- Место издания

- Год издания

- Издательство

- Объем документа (в страницах или мегабайтах)

- Местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки-держателя издания).

2.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 5 минут.

 2.5.Нормативно-правовая база муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 1994г. №78-ФЗ «О библиотечном деле» (Российская газета, 1995г. 17 января, №11-12);

- Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. №51-ФЗ;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006г. №230-ФЗ;

2.6. От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10.Ответ на электронное обращение дается 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 адрес получателей услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.11.Регистрация запроса осуществляется с момента подачи запроса на предоставление услуги.

2.12.Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности.

2.13.Доступность муниципальной услуги 100%, качество 25%.

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

3.1. Получатели муниципальной услуги самостоятельно получают услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия является обращение получателя услуги, получатель находит муниципальную услугу в электронном виде «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и осуществляет поиск необходимой библиографической информации.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;

- заполнить поисковую форму;

- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;

- получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;

- сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;

- просмотреть результирующее множество;

- выбрать библиографическую запись из результирующего множества.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

3.1 Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки осуществляются на основании планов работы департамента культуры. Проверка также проводится по конкретному обращению получателей услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» (не менее 12 проверок в квартал), директором департамента культуры (не менее 3 проверок в квартал).

Директором МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», его заместители несут персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля над обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги действиями (бездействием) должностных лиц МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», участвующих в исполнении Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Директор МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района»обязан:

 1) обеспечить разъяснение и доведение настоящего Административного регламента до всех работников учреждения;

2) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

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

5.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1) лично:

- к директору МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», его заместителям в часы работы администрации муниципального учреждения;

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района». При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2) с письменным обращением (жалобой) в МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», отдел культуры.

Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию (приложение № 2 к Административному регламенту):

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- личную подпись и дату.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении (жалобе) информацию.

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) получателю услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления жалобы.

Получатели услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие должностных лиц, МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» в судебном порядке.

# Приложение №1

К административному регламенту

# Заметки библиотекаря формуляр читателя

**Какими еще пользуется библиотеками**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  **Год** |  |  |  |  |

 **Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Профессия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Кем работает\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Рабочий -------------- учащиеся школы----**

 **Служащий---------- высшей -----------**

 **Безработный--------- средней----------**

 **Прочие --------------- средней ,специальной**

 **Где учится-------------------------------------**

 **Дом, адрес--------------------------------**

 **Телефон----------------------------**

 **Паспорт---------------------------------**

 **Состоит читателем в данной библиотеке**

 **С 200 года Правила биб -ки знаю и**

 **Обязуюсь их выполнять. О взимании**

 **Пени за задержанные книги предупрежден**

 **Подпись-------------------**

 **Дата записи и перерегистрации---------**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Число** | **Инв. номер** | **отдел** | **Автор и заглавие** | **Роспись****читателя** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопросы по приложению №1****Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478** | **Ответы** |
|  | Наименование услуги (функции) | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |
|  | Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию) | МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» |
|  | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция) |  |
|  | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования |  |
|  | Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции) | Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в электронном виде информации о библиографических ресурсах муниципальных библиотек МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района» |
|  | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица |
|  | Места информирования о правилах предоставления услуги | Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:- непосредственно в отделе культуры на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки); - с использованием средств телефонной связи;-с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, на телевидении. |
|  | Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции) | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателями услуги составляет не более 5 минут |
|  | Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрены |
|  | Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы | От получателей услуги не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы) |
|  | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы |
|  | Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | Получатели муниципальной услуги самостоятельно получают услугу в режиме удаленного доступа. Основанием для начала административного действия является обращение получателя услуги, получатель находит муниципальную услугу в электронном виде «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и осуществляет поиск необходимой библиографической информации |
|  | Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны | ул.Почтова 1, 366600 интернет-сайт [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru) контактный тел. (87142) 2-32-44 |
|  | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться к директору МУК «Межпоселенческая Центральная библиотека Ачхой-Мартановского района», его заместителям в часы работы администрации муниципального учреждения |
|  | Текст административного регламента | Приложение №1 |
|  | Сведения о дате вступления в силу административного регламента |  |
|  | Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие) |  |
|  | Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены |  |
|  | Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления |  |
|  | Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) |  |
|  | Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме) |  |
|  | Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре |  |