



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

«10» июля 2012 г.

№ 38

**Об утверждении административного
регламента
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В. Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



Н. Бровченко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 10 июля 2012 г. № 38

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – услуга).

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», предоставляемой в электронном виде (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

1.2. Административный регламент размещается на сайте управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района birkult.ru.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом от 26 мая 1996 года № 54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление администрации Красногвардейского района от 27 июля 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;
 - Положением об управлении культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованной библиотечной системе Красногвардейского района»;
 - иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об объектах культурного наследия.
- 1.4. Получателями услуги являются физические и юридические лица.
- 1.5. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района.
- 1.6. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района».

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

2.1.1 Информирование по процедуре предоставления услуги производится:

- на официальном сайте управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района;
- по электронной почте;
- с использованием универсальной электронной карты;
- по телефону;
- посредством личного обращения в библиотеки;
- на информационном стенде в помещениях библиотек.

2.1.2. На официальном сайте Управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района размещается следующая информация:

- место нахождения библиотеки;
- номер справочного телефона библиотеки;
- адрес электронной почты;
- режим работы библиотеки;
- порядок предоставления настоящей услуги.

Информация, размещаемая на официальном сайте Управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района:

– должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

– должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

– не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2.1.3. При информировании по процедуре предоставления услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3-х дней с момента поступления запроса.

2.1.4. Информирование по телефону осуществляется должностным лицом библиотеки по справочным телефонам в соответствии с графиком работы библиотеки. Должностное лицо библиотеки дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами библиотеки на рабочем месте в соответствии с графиком работы библиотеки. При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица, его представителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица, его представителя вопросы.

2.1.6. Информация, размещаемая на информационном стенде в помещении библиотеки, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) библиотеки. На стенде размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения библиотеки;
- номер справочного телефона библиотеки;
- адрес электронной почты;
- режим работы библиотеки;
- порядок предоставления настоящей услуги;
- имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование и иное, предусмотренное Постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36

«Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;

2.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района» (далее – МБУК «ЦБС») обеспечивает размещение информации о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на сайте birkult.ru.

2.3. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить непосредственно в:

- Центральной районной библиотеке, расположенной по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, ул. Ольминского, д.1 (график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00 часов; суббота – с 9.00 до 19.00 часов, воскресенье – выходной);

- Большебыковском сельском филиале № 4 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Большебыково, ул. Центральная, д. 32 (график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Верхососенском сельском филиале № 8 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Верхососна, ул. Центральная, д. 13а (график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Веселовском сельском филиале № 9 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Веселое, ул. Мира, д. 186а (график работы: вторник – воскресенье с 10.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Калиновском сельском филиале № 17 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Калиново, ул. Мира, д. 49а (график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Никитовский сельский филиал № 1 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Никитовка ул. Калинина, д. 35; график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Казацкий сельский филиал № 16 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Казацкое, ул. Ленина, д. 31; график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной);

- Коломыцевском сельском филиале № 18 (модельная библиотека) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Красногвардейского района», расположенном по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, с. Коломыцево, ул. Советская, д.7 (график работы: вторник – воскресенье с 12.00 до 19.00 часов; понедельник – выходной).

С использованием средств телефонной связи по телефонам:

(47 247) 3-23-83;3-22-05 (ЦРБ);

(47 247) 6-46-92 (Б-Быковский с/ф№4);

(47 247) 6-74-83 (В-Сосенский с/ф№8);

(47 247) 2-34-91 (Веселовский с/ф№9);

(47 247) 6-22-39 (Калиновский с/ф№17);

(47 247) 6-04-45 (Коломыцевский с/ф№18);

(47 247) 7-7284 (Никитовский с/ф№1);

(47 247) 6-62-25 (Казацкий с/ф№16)

С использованием электронного информирования – gvabibl@belgtts.ru

2.4. Результатом предоставления услуги являются:

- список библиографических записей, соответствующих запросу пользователя;

- информационное сообщение об отсутствии записей, соответствующих запросу;

- информационное сообщение об уточнении запроса.

2.5. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

3.Административные процедуры

3.1. Административные действия в рамках предоставления услуги осуществляются специалистом МБУК «ЦБС».

3.2. Порядок предоставления услуги:

Основанием для предоставления услуги является запрос пользователя, поступивший в автоматизированную библиотечно-информационную систему.

В запросе пользователя должны быть указаны следующие сведения:

- наименование базы данных (обязательно);

- автор документа;

- заглавие издания;

- интересующий пользователя предмет;

- другие сведения об издании, содержащиеся в поисковой форме автоматизированной библиотечно-информационной системы;

Формирование запроса осуществляется пользователем самостоятельно через веб-интерфейс автоматизированной библиотечно-информационной системы. Порядок действий пользователя при формировании запроса регламентируется инструкцией, размещенной в разделе «Помощь».

3.3. Срок предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется по запросу физических и юридических лиц в течение 1-30 минут с момента отправления запроса. Время формирования запроса пользователем не нормируется и не включается в срок предоставления услуги.

3.4. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Основанием для приостановления предоставления услуги является:

– отсутствие в запросе заявителя сведений, необходимых для осуществления поиска;

– наличие орфографических ошибок в запросе.

3.4.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие в базе данных сведений, соответствующих запросу;

- отсутствие технической возможности для доступа к источнику данных (авария или проведение профилактических работ).

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий предоставления услуги, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется директором МБУК «ЦБС».

4.2. Специалист МБУК «ЦБС», ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации на сайте.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений,

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги.

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в управлении культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района.

5.3. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- орган или учреждение, которому адресована жалоба;
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.4. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 20-ти календарных дней с момента их поступления на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Начальник управления культуры и кинофикации
администрации Красногвардейского района



Н. Валуйских

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Начальнику управления культуры и
кинофикации администрации
Красногвардейского района
Валуйских Н.В.

Заявление
о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных

Я,

(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица),
проживающий(ая)/зарегистрированный(ая) _____ по
адресу: _____

(почтовый адрес / юридический адрес)

контактный телефон _____
прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных».

**Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги**

