



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2012

№

690

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обеспечения пользователей услугами населения Шатковского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района




М.Н. Межевов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная межпоселенческая библиотечная система»
Администрации Шатковского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных»

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее административный регламент) определяет процедуру предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района (далее по тексту МБУК «ЦМБС»).

Административный регламент разработан в целях определения взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) библиотек при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги. МБУК «ЦМБС» организует в рамках своих полномочий деятельность подведомственных структурных подразделений по предоставлению получателю услуги доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек, в том числе в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района являются физические и юридические лица (далее - заявитель), имеющие доступ к сайтам библиотек, а также непосредственно обратившиеся в библиотеки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах МБУК «ЦМБС», сельских библиотеках, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование учреждения	Адрес, адрес эл. почты	Контактный телефон	Режим работы
Центральная библиотека	607700 р.п. Шатки ул. Центральная, д.24 e-mail:shatki-library@inbox.ru	(831)90-4-15-31	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-16.00
Центральная детская библиотека	607700 р.п. Шатки ул. Центральная, д.24 e-mail: infozentrshatki@mail.ru	(831)90-4-17-31	понедельник - пятница: 08.00 - 18.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-16.00
Смирновская сельская библиотека	607717 с. Смирново ул. Советская, д. 36 e-mail: smirnovno_sbk@mail.ru	(831)90-48-8-77	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00

Лесогорская поселковая библиотека	607710 п. Лесогорск ул. Строителей, д.5	(831)90-46-0-17	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Архангельская сельская библиотека	607707 с. Архангельское ул. Центральная, д. 98 e-mail: ya.arch-bibl@yandex.ru	(831)90-45-0-39	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Хиринская сельская библиотека	607707 с. Хирино, ул. Карла Маркса, д.23	-	Вторник с 11.00 до 14.00 Среда- пятница 11.00-12.30 Суббота, понедельник – выходной Воскресенье – 11.00-12.30
Костянская сельская библиотека	607718 с.Костянка ул. Центральная, д. 37 «а»	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Б.Печерская сельская библиотека	607728 с. Б.Печерки ул. Центральная, д. 61	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Ст. Иванцевская сельская библиотека	607702 с. Ст. Иванцево ул. 1 Микрорайон, д.10	-	понедельник - пятница: 09.00 - 16.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-12.00
Великовражская сельская библиотека	607703 с. В.Враг ул. Свердлова, д.33	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Выползовская сельская библиотека	607704 с. Выползово Ул. Молодежная, д.14	-	понедельник - пятница: 09.00 - 16.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-12.00
Чапарская сельская библиотека	607704 с. Чапары ул. Мира, д.80	-	понедельник - пятница: 09.00 - 16.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-12.00
Шараповская сельская библиотека	607704 с.Шарапово ул. Зеленая, д. 31	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Елховская сельская библиотека	607713 с. Елховка ул. Молодежная, д.3	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Светлогорская сельская библиотека	607713 п.Светлогорск ул. Центральная, д.4	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной

			воскресенье 09.00-17.00
Калапинская сельская библиотека	607706 с.Калапино, ул. Молодежная д.29	-	понедельник - пятница: 09.00 - 16.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 10.00-12.00
Кержемокская сельская библиотека	607715 с. Кержемок ул. 1 Мая, д. 21 «а»	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Красноборская сельская библиотека	607719 с. Кр. Бор ул. Молодежная, д.7	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Пановская сельская библиотека	607714 с.Паново ул. Советская, д. 23	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Силинская сельская библиотека	607705 с. Силино ул. Советская, д.48	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00
Спасская сельская библиотека	607725 с. Спасское, ул. 60 лет Октября, д.4	-	понедельник - пятница: 09.00 - 17.00 обед с 12.00 до 14.00 суббота- выходной воскресенье 09.00-17.00

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальных услуг осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МБУК «ЦМБС» заявление для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- о документе, необходимом для получения муниципальной услуги;
- об отказе в получении муниципальной услуги;
- о сроке получения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. На информационных стендах в здании МБУК «ЦМБС», размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;
- адрес электронной почты библиотеки (при наличии);
- правила пользования библиотекой;
- текст административного регламента;
- порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица по предоставлению муниципальной услуги.

Информационный стенд должен быть максимально приближен к каждому получателю муниципальной услуги. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района, учредителем которого является администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области. Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями МБУК «ЦМБС» в соответствии с перечнем библиотек, входящих в МБУК «ЦМБС».

2.2.2. В случае предоставления внестационарной муниципальной услуги от заявителя не требуется предъявления документов для получения муниципальной услуги.

2.2.3. В случае предоставления стационарной муниципальной услуги в качестве документа, предоставляющего право получения услуги, является формуляр читателя.

Формуляр читателя - это документ (форма учета, требуемая в соответствии с ГОСТом 7.20-2000), заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования библиотекой с момента его оформления и до перерегистрации (1 раз в год).

Для получения формуляра читателя заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ военнослужащего;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результаты обработанного запроса потребителя (промежуточный результат): Автоматический сформированный ответ на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты), печатного требования на документ или электронного заказа на документ (конечный результат).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от места получения услуги:

В помещениях библиотеки (стационарно).

Через сеть Интернет на официальном web-сайте учреждения (внестационарно).

При обращении за внестационарной услугой на официальный web-сайт библиотеки муниципальная услуга предоставляется круглосуточно в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку справочно-поискового аппарата или баз данных может быть затрачено не более 5 минут.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального web-сайта не менее чем за сутки до начала работ.

При обращении за стационарной услугой в помещениях библиотеки время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя;
- необходимости консультирования получателя услуги по использованию справочно-поискового аппарата МБУК «ЦМБС», баз данных; методике самостоятельного поиска необходимой информации;
- наличия свободного автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных библиотеки: БД «Электронный каталог», СПС «Консультант плюс».

Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Предоставление муниципальной услуги производится стационарно в соответствии с установленным графиком работы МБУК «ЦМБС» (см. п. 1.3.1 раздела I настоящего административно-регламента).

В случае изменения расписания работы библиотека должна публично известить заявителей в стенах библиотеки и на официальном web-сайте об изменении расписания работы (дней и часов работы).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующи-

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является муниципальное государственное учреждение культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» администрации Шатковского муниципального района, учредителем которого является администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области. Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями МБУК «ЦМБС» в соответствии с перечнем библиотек, входящих в МБУК «ЦМБС».

2.2.2. В случае предоставления внестационарной муниципальной услуги от заявителя не требуется предъявления документов для получения муниципальной услуги.

2.2.3. В случае предоставления стационарной муниципальной услуги в качестве документа, предоставляющего право получения услуги, является формуляр читателя.

Формуляр читателя - это документ (форма учета, требуемая в соответствии с ГОСТом 7.20-2000), заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования библиотекой с момента его оформления и до перерегистрации (1 раз в год).

Для получения формуляра читателя заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ военнослужащего;

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результаты обработанного запроса потребителя (промежуточный результат): Автоматический сформированный ответ на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты), печатного требования на документ или электронного заказа на документ (копечный результат).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от места получения услуги:

В помещениях библиотеки (стационарно).

Через сеть Интернет на официальном web-сайте учреждения (внестационарно).

При обращении за внестационарной услугой на официальный web-сайт библиотеки муниципальной услуга предоставляется круглосуточно в сроки, зависящие от скорости Интернет на оборудовании заявителя, и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. В целом на загрузку справочно-поискового аппарата или баз данных может быть затрачено не более 5 минут.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального web-сайта не менее чем за сутки до начала работ.

При обращении за стационарной услугой в помещениях библиотеки время предоставления муниципальной услуги зависит от факторов:

- необходимости регистрации заявителя;
- необходимости консультирования получателя услуги по использованию справочно-поискового аппарата МБУК «ЦМБС», баз данных; методике самостоятельного поиска необходимой информации;
- наличия свободного автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных библиотеки: БД «Электронный каталог», СПС «Консультант плюс».

Перед началом работы на автоматизированном рабочем месте заявитель должен в обязательном порядке пройти инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места.

Предоставление муниципальной услуги производится стационарно в соответствии с установленным графиком работы МБУК «ЦМБС» (см. п. 1.3.1 раздела I настоящего административного регламента).

В случае изменения расписания работы библиотека должна публично известить заявителей в стенах библиотеки и на официальном web-сайте об изменении расписания работы (дней и часов работы).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующи-

ми нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25 декабря 1993 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; «Российская газета», № 168, 30.07.2010г.; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., № 31, ст.4179;
- Закон РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996г., №3, ст.140; «Российская газета», № 8, 16.01.1996;
- Закон РФ от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»; «Российская газета», № 248, 17.11.1992г.;
- Федеральный Закон от 29 декабря 1994 г. №78-ФЗ «О библиотечном деле»; «Собрание законодательства РФ», 02.01.1995г., № 1, ст.2; «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995г.;
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; «Российская газета», № 165, 29.07.2006г.; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006г., № 31 (ч.1), ст.3448;
- Закон Нижегородской области от 01 ноября 2008 г. № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»; «Правовая среда», № 91(974), 15.11.2008г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 214(4106), 15.11.2008г.);
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»; «Российская газета», № 247, 23.12.2009г.; «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009г., №52 (ч.2), ст.6626;
- постановление Правительства Нижегородской области от 4 мая 2011 г. № 337 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями культуры, искусства и кинематографии Нижегородской области, находящимися в ведении министерства культуры Нижегородской области»; «Правовая среда», № 83 (1348), 28.07.2011г. (приложение к газете «Нижегородские новости», № 134 (4746), 28.07.2011г.);
- уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная межпоселенческая библиотечная система» Администрации Шатковского муниципального района.

2.6. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через интернет-сайты библиотек не требуется.

Муниципальная услуга в помещениях библиотек предоставляется при наличии формуляра, который оформляется на основании документа, удостоверяющего личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ военнослужащего;

Муниципальная услуга может быть предоставлена в отделе Публичный центр правовой информации Центральной библиотеки без предоставления документов.

2.6.2. В целях продления срока поиска издания, заявитель направляет заявление о продлении срока в адрес МБУК «ЦМБС». Заявление о продлении срока поиска, подлежащее продлению, может быть направлено по почте или через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;
- нарушение Правил пользования библиотекой;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом;
- в письменном запросе отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного запроса не поддается прочтению;
- в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае если адрес заявителя (представителя заявителя) отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю (представителю заявителя) о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

Основания для отказа в предоставлении доступа к базе данных, размещенной на сайте МБУК «ЦМБС», отсутствуют. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами Интернет.

2.8. Процесс оказания стационарной муниципальной услуги начинается с предоставления получателю автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных МБУК «ЦМБС»: БД «Электронный каталог», СПС «Консультант плюс».

Максимальный срок получения конечного результата – автоматического сформированного ответа на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты) или в виде печатного требования на документ или в виде электронного заказа на документ, составляет 10 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые к нему документы независимо от формы их направления подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента их поступления в МБУК «ЦМБС» по правилам делопроизводства.

Время регистрации вышеуказанных документов не должно превышать 10 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информация о порядке предоставления такой услуги.

Место для ожидания и заполнения заявления заявителем должно быть оборудовано:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;
- системами отопления и вентиляции;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;
- противопожарными, охранными и антитеррористическими системами;
- предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, и т.п.);
- средствами технического оснащения, обеспечивающие надлежащее качество предоставления муниципальной услуги, оргтехникой, компьютерной техникой;
- стульями, столами для возможности оформления документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями и информационными стендами.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в МБУК «ЦМБС» получателю услуги должен быть обеспечен свободный доступ к каталогам и картотекам. Рабочие места для получателей услуги в библиотеках должны быть оснащены компьютерами для самостоятельного обращения к базе данных.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- открытость деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы МБУК «ЦМБС» установлен с учетом потребностей пользователей;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц, с ограниченными возможностями здоровья;
- специалисты МБУК «ЦМБС» оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- муниципальная услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину при предъявлении документа, удостоверяющего личность при первичном посещении МБУК «ЦМБС»;
- муниципальная услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину посредством удаленного доступа через Интернет без предъявления документов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании уставов МБУК «МЦБС» и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления их деятельности.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителям услуги с их согласия могут быть оказаны дополнительные услуги, в том числе платные.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- фонд изданий МБУК «ЦМБС» переведенных в электронный вид пополняется ежегодно;
- справочно-поисковый аппарат обновляется не реже 1 раза в квартал.

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

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

- регистрация получателя услуги (оформление читательского формуляра);
- консультирование получателя услуги по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимой информации;
- предоставление заявителю автоматизированного рабочего места;
- получение заполненной формы запроса заявителя (промежуточный результат);
- получение автоматического сформированного ответа на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный или печатный варианты) (конечный результат);

• консультирование заявителя по использованию электронных ресурсов библиотеки, методике самостоятельного поиска необходимого документа, получение инструктажа по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки. Результат административной процедуры – предоставление автоматизированного рабочего места. Критерием принятия решения является выраженная вербально информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте, полученная от заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование записи в формуляре читателя. На оказание консультационной помощи отводится до 20 минут, детей – до 25 минут, слепых и слабовидящих пользователей – до 30 минут;

• предоставление заявителю автоматизированного рабочего места с доступом к базам данных библиотеки: БД «Электронный каталог», СПС «Консультант плюс».

• заполнение заявителем формы запроса (поиска документов) пользователя. Критерием принятия решения является наличие информации, которой располагает заявитель для поиска необходимого библиографического описания: автор, заглавие, выходные данные. Результат административной процедуры - получение заполненной формы запроса заявителя. На заполнение формы запроса заявителя на одно издание отводится 5 минут;

• получение заполненной формы запроса заявителя (промежуточный результат). Критерием принятия решения является соответствие сформированного поискового образа документа запросу заявителя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вывод на экран монитора заполненной формы запроса заявителя. Результат административной процедуры - получение автоматического сформированного ответа на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты). На получение заполненной формы запроса заявителя отводится 3 минуты;

• получение автоматического сформированного ответа на запрос потребителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты). Критерием принятия решения является информация, которой располагает заявитель для поиска необходимого библиографического описания. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - библиографический список (электронный и печатный варианты). Результат административной процедуры - получение автоматического сформированного ответа на запрос потребителя в виде библиографиче-

списка (электронный и печатный варианты). На получение автоматического сформированного ответа заявителю отводится 3 минуты.

3.2. Получение внестационарной муниципальной услуги через сеть Интернет на официальном web-сайте МБУК «ЦМБС» включает исчерпывающий перечень административных процедур:

- поиск в поисковом окне web-браузера сети Интернет официального сайта МБУК «ЦМБС» <http://www.shatki-library.ru>;
- выбор страницы «Электронный каталог»;
- заполнение заявителем необходимых реквизитов в форме авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, в форме заполнения заказа на документ, в формах заполнения запросов (поиска документов) пользователя;
- получение заполненной формы запроса заявителя (промежуточный результат);
- получение автоматического сформированного ответа на запрос заявителя в виде библиографического списка (электронный и печатный варианты) или в виде электронного заказа на документ (конечный результат).

3.3. Поиск в поисковом окне web-браузера сети Интернет официального web-сайта библиотеки: <http://www.shatki-library.ru> Результат административной процедуры – обращение заявителя к странице АБИС «Моя библиотека» раздела «Каталог» официального web-сайта библиотеки <http://www.shatki-library.ru> Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы АБИС «Моя библиотека» раздела «Каталог».

В условиях получения внестационарной муниципальной услуги отсутствует должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия. На вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места интерфейса страницы АБИС «Моя библиотека» отводится не более 5 минут (в зависимости от технических характеристик персонального компьютера и Интернета пользователя).

3.4. Выбор страницы АБИС «Моя библиотека» «Каталог». Результат административной процедуры - получение формы авторизации читателя для оформления заказа и просмотра его формуляра и корзины с заказами, формы регистрации читателя, формы заполнения заказа на документ, формы заполнения запросов (поиска документов) пользователя. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заполненная форма.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, устанавливаемых настоящим Административным регламентом, получение ответа на запрос потребителя в виде библиографического списка осуществляет директор МБУК «ЦМБС».

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

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. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МБУК «ЦМБС».

4.2.2. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста МБУК «ЦМБС».

Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУК «ЦМБС» за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист МБУК «ЦМБС», отвечающий за прием и выдачу изданий, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка приема документов.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста МБУК «ЦМБС», ответственного за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в 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 со стороны директора МБУК «ЦМБС» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МБУК «ЦМБС», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «ЦМБС».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте (607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п.Шатки, ул. Центральная, д.24) , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>), официального сайт МБУК «ЦМБС», предоставляющая муниципальную услугу (<http://www.shatki-library.ru>) , а также может быть принята при личном приеме заявителя(607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п.Шатки, ул. Центральная, д.24)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «ЦМБС» принимает одно из следующих решений:

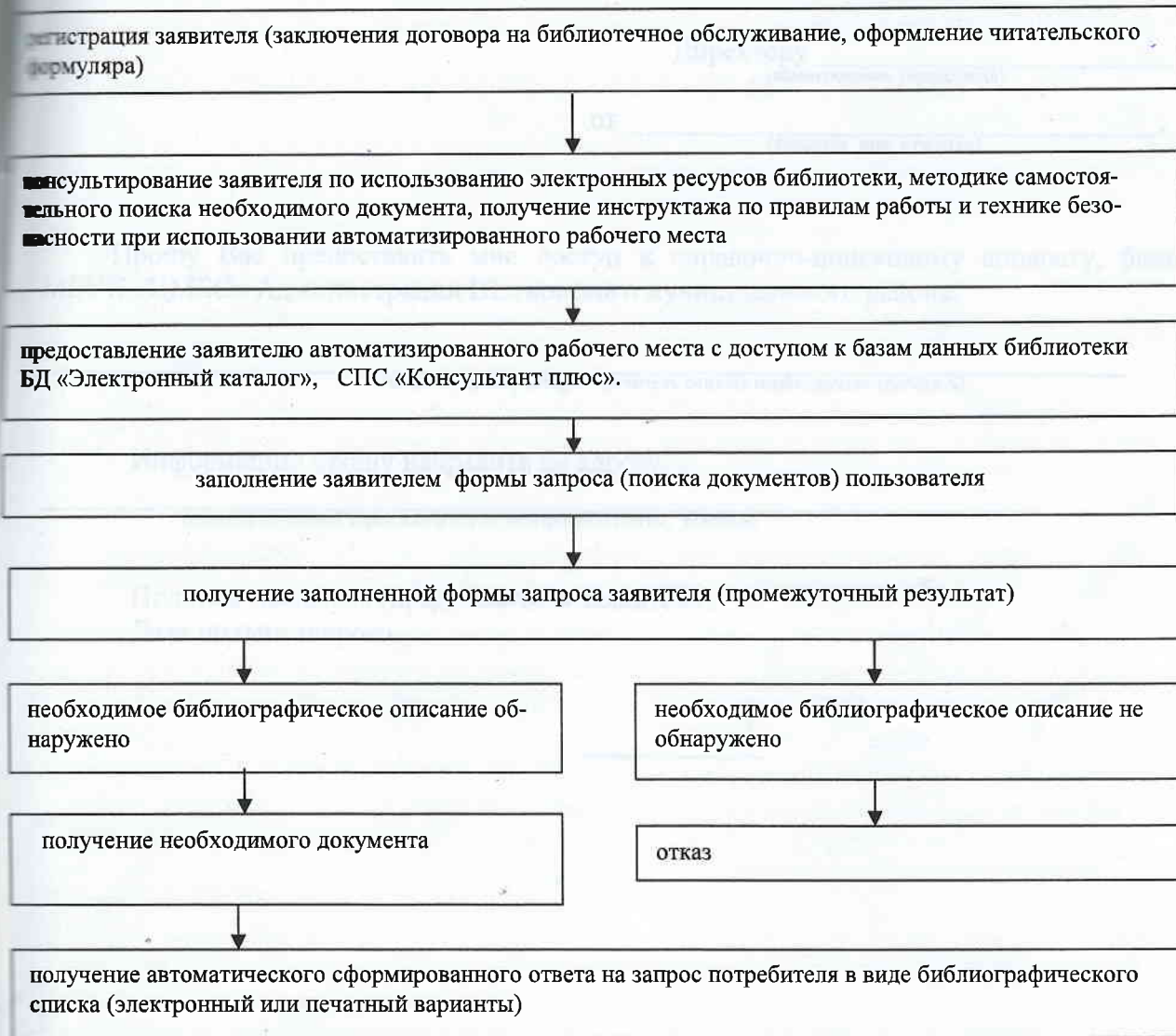
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «ЦМБС», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Блок-схема оказания муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных» МБУК «ЦМБС»**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
МБУК «ЦМБС»

Директору _____
(наименование учреждения)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

Прошу Вас предоставить мне доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных
МБУК «ЦМБС» Администрации Шатковского муниципального района.

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Информацию прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, телефон)

Подпись заявителя (представителя заявителя).
Дата подачи запроса.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»
МБУК «ЦМБС»

Кому _____

Место регистрации _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Уважаемый _____

Сообщаем Вам, что предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных Вы можете получить при регистрации на сайте [http:// www.shatki-library.ru](http://www.shatki-library.ru), или обратиться в МБУК «ЦМБС» лично.

Подпись

дата