



Администрация
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012

№ *64*

Об утверждении Административного регламента Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

На основании Федерального закона от 8 мая 2010 года №83 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", в целях оптимизации деятельности Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области и обеспечения эффективной деятельности МБУК «Ковернинская ЦБС» Администрация Ковернинского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ковернинского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Разместить вышеуказанный Административный регламент на сайте Администрации Ковернинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом культуры и кино Администрации Ковернинского муниципального района В.П.Коптева.

И.о Главы Администрации



С.Н.Зотин

Утвержден
Постановлением Администрации
Ковернинского муниципального района
Нижегородской области

от 02.04.2012 г. № 64

Административный Регламент муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) оказания муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее –муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Потребителями (пользователями) услуг библиотек являются юридические лица (независимо от организационно-правовой формы) и физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), обращающиеся на законных основаниях для получения и использования необходимой им информации (далее – пользователи услуги).

1.3 Информацию о муниципальной услуге можно получить в МБУК «Ковернинская ЦБС», расположенной по адресу 606570 Нижегородская область, п. Ковернино, ул. К.Маркса, 10.

Часы работы администрации МБУК «Ковернинская ЦБС»:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

обед с 12.00 до 13.00

выходные дни суббота, воскресенье

а также по телефону/факсу (8831 57)21160, E-mail
biblioteka_kov@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется на официальных Интернет-сайтах Администрации Ковернинского муниципального района, МБУК «Ковернинская ЦБС» (<http://books-kvr.do.am1>). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется посредством справочного телефона библиотеки. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком

работы библиотек. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют получателя услуг по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не может превышать по телефону 10 минут, при личном обращении - 15 минут.

При информировании посредством личного обращения получателя услуги должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением информационных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры Ковернинского муниципального района Нижегородской области «Ковернинская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «Ковернинская ЦБС»).

МБУК «Ковернинская ЦБС» состоит из структурных подразделений – сельских библиотек-филиалов, Центральной районной библиотеки (далее - ЦРБ), Центральной детской библиотеки (далее - ЦДБ). Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек указана в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Во временное пользование бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки сроком:

- на 15 дней — читателям в возрасте от 14 лет;
- на 30 дней — читателям от 14 лет и старше.

2.3.2. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных МБУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

2.3.3. Обращение заявителя с запросом, проверка документов. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для получения информации (библиографических ресурсов библиотеки), содержащихся в справочно-поисковом аппарате МБУК «Ковернинская ЦБС», базах данных. Работник МБУК «Ковернинская ЦБС» проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

2.3.4. Ознакомление заявителя с Правилами пользования МБУК «Ковернинская ЦБС», заполнение читательского формуляра. После ознакомления с Правилами пользования МБУК «Ковернинская ЦБС», работник МБУК «Ковернинская ЦБС» производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п.2.7.1 настоящего регламента.

2.3.5. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче. Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме делает запрос работнику МБУК «Ковернинская ЦБС»

- на предоставление информации о составе библиотечного фонда МБУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек (АК, СК, сводный каталог, картотеки: краеведческая, заглавий, газетно-журнальных статей);
- на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);
- на осуществление тематического подбора документов;
- на предоставление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК «Ковернинская ЦБС» и базах данных;
- на предоставление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Работник МБУК «Ковернинская ЦБС» выполняет запрос пользователя путём предоставления консультативных услуг и библиографических консультаций.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МБУК «Ковернинская ЦБС» в читательском формуляре.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы МБУК «Ковернинская ЦБС», указанном в п. 2.2.1.

2.5.2. При информировании по обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в адрес заявителя в течение 2-х рабочих дней после получения запроса.

2.5.3. При информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента

регистрации письменного обращения
2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуг составляет не более 3-х суток.

2.6. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации, часть четвертая;
 - Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
 - Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

2.7.1. При первичном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МБУК «Ковернинская ЦБС» получатели услуг предоставляют

- паспорт, иной документ, удостоверяющий личность — для физических лиц;

- документы, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет;

- договор, дающий право на получение услуги — для юридических лиц.

2.7.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотек МБУК «Ковернинская ЦБС» предоставление услуги осуществляется на основании читательского формуляра.

2.8. Результат получения муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление пользователю муниципальной услуги в сфере «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» МБУК «Ковернинская ЦБС»

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 2.9.1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем.
- 2.9.2. Отсутствие у получателя услуги документов, предусмотренных п. 2.7.1 настоящего административного регламента.
- 2.9.3. Несоблюдение Правил пользования библиотекой МБУК «Ковернинская ЦБС»
- 2.9.4. Запрос заявителя противоречит нормам авторского права.
- 2.9.5. Несоответствие обращения содержанию услуги.
- 2.9.6. Текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению.

2.5. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями библиотеки. Для обслуживания пользователей помещение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой и средствами пожаротушения. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.3.1186-03; СанПиН 2.4.2.1178-02).

III. Административные процедуры.

3.1. МКУК КМЦБ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1. Предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде).

3.1.2. При осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

- предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МБУК «Ковернинская ЦБС» через систему каталогов и картотек;
- предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;
- осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;
- предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК «Ковернинская ЦБС» и базах данных;
- предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района, директором МБУК «Ковернинская ЦБС».

4.2. Периодичность контроля:

- Отдел культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района организует тематические проверки деятельности МБУК «Ковернинская ЦБС» по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с планом, но не реже 2 проверок в год;

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц (сотрудников) библиотеки, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы:

- директору МБУК «Ковернинская ЦБС» и заведующим структурных подразделений, указанных в приложениях №1 к настоящему Административному регламенту;

- заведующему Отделом культуры и кино администрации Ковернинского муниципального района по адресу: 606570 Нижегородская обл. п. Ковернино, ул. К.Маркса, д.4, телефон 2-12-91, адрес электронной почты: kultura@adm.kvr.nnov.ru.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства

обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия заявителя и его почтовый адрес;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о необоснованности этой жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. Об этом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о необоснованности жалобы с указанием причин, по которым она признана таковой.

5.11. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту
« Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных».

Информация о почтовых адресах, номерах телефонов, адресах электронной почты и режиме работы библиотек МБУК «Ковернинская ЦБС»

Наименование библиотеки	Адрес	Телефон	E-mail
Центральная районная библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.10	2-11-60;	biblioteka_kov@mail.ru
Центр правовой информации Отдел обслуживания (Абонемент, читальный зал) Отдел комплектования и обработки литературы Методико-библиографический отдел		2-35-79; 2-35-21	
Центральная детская библиотека	606570, п.Ковернино, ул.К.Маркса, д.7а	2-12-62	i.a.isaeva@yandex.ru
Компьютерный центр «Компас»		2-35-94	
Анисимовская сельская библиотека- филиал	606591, д.Анисимово, ул.Молодежная, д.56	-	
Белбажская сельская библиотека- филиал	606580, с.Белбаж, ул.Советская, д.37а	2-67-46	
Большекрутовская сельская библиотека-филиал	606578, д.Б.Круты, ул.Молодежная, д.35	-	
Гавриловская сельская библиотека- филиал	606587, д.Гавриловка, ул.Школьная, д.1	2-63-65	
Горевская сельская библиотека- филиал	606582, д.Горево, ул. Медведева, д.22	-	
Деминская сельская библиотека- филиал	606587, д.Демино, ул.Заречная, д.16/2	-	
Каменская сельская библиотека- филиал	606588, д.Каменное, ул.Советская, д.82	-	
Марковская сельская библиотека- клуб	606570, д.Марково, ул.Школьная, д.6	-	
Наумовская сельская библиотека- филиал	606584, д.Высоково, ул.Первомайская, д.32	-	
Понуровская сельская библиотека- филиал	606579, д.Понурово, ул.Молодежная, д.6	-	
Рамешинская сельская библиотека- филиал	606582, д.Рамешки, д.87	-	
Семинская сельская библиотека- филиал	606574, д.Семино, ул.Победы, д.1	-	
Скоробогатовская сельская библиотека-филиал	606573, д.Сухоноска, ул.Юбилейная, д.19	2-53-39	skorobocatovo-06@mail.ru
Хохломская сельская библиотека- филиал	606575, д.Хохлома, ул.Центральная, д.2	-	
Шадринская сельская библиотека- филиал	606577, д.Шадрино, ул.Сельская, д.31		

Время предоставления муниципальной услуги

Название библиотеки	Режим работы	Выходной
Центральная районная библиотека		
Отдел обслуживания (абонемент, читальный зал)	9.00- 18.00	суббота
методико-библиографический	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
центр правовой и деловой информации	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
Отдел комплектования и обработки литературы	8.00- 17.00	суббота, воскресенье
Центральная детская библиотека		
Отдел обслуживания (абонемент, читальный зал)	9.00- 18.00	суббота воскресенье
АНИСИМОВСКАЯ С.Б.-Ф	С 11.00 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00 ч.	
БЕЛБАЖСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 18.00 часов Перерыв с 13.00 до 14 ³⁰ ч. Воскресенье с 10.00 до 14. 00ч.	Суббота
Б. – КРУТОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10. 30 до 18.00 часов Перерыв с 14.00 до 15.00ч. Суббота с 10.00 до 13. 30ч.	Понедельник
ГАВРИЛОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 18.00 часов; Воскр. с 10.00 до 14.30 ч. Перерыв с 12.30 до 14.00ч.	Суббота
ГОРЕВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 17.00 часов Перерыв с 13.00 до 14.00ч.	Суббота
ДЕМИНСКАЯ С.Б -Ф	С 10.00до 18.00 часов; Перерыв с 12.30 до 14.00ч. Воскресенье с 10.00 до 14.30ч.	Суббота
КАМЕНСКАЯ С.Б-Ф	С 11.00 до 18.00 часов. Перерыв с 13.00 до 14.00часов.	Суббота
МАРКОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 17.00часов Перерыв с 14.00 до 15.00 ч.	Понедельник
НАУМОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 17.00 часов; Перерыв с 13.00 до 14.00ч. Вс. с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник

ПОНУРОВСКАЯ С.Б-Ф	С 12.00 до 18.00 ч.	Суббота
РАМЕШИНСКАЯ Б-Ф	С 12.00 до 18.00 часов Воскр. с 12.00 до 15.00 ч.	Суббота Понедельник
СЕМИНСКАЯ С.Б-Ф	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с 15.00 до 16.00 ч.	Суббота
СКОРОБОГАТОВСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 18 ¹² часов Перерыв с 13.00 до 14.00 ч.	Суббота
ХОХЛОМСКАЯ С.Б-Ф	С 10.00 до 17.30 ч; Перерыв с 13.00 до 14.00 ч. Вс. с 10.00 до 14.00 ч.	Суббота
ШАДРИНСКАЯ С.Б-Ф	С 11.00 до 18.00 ч. Перерыв с 13.00 до 14.00 ч.	Суббота Понедельник

Санитарные дни:
Последний четверг месяца

Приложение №2
к административному регламенту
« Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных».

Блок-схема

Предоставление муниципальной услуги « Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

