РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

НЕРЮНГРИНСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2564

от «23» 12 2022 г.

САХА ӨРӨСПҮҮБҮЛҮКЭТЭ
«НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНА»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН ДЬАҺАЛТАТА

ҮУРААХ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1696 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (в редакции постановления от 12.10.2022 № 1914), Уставом МО «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю Муниципального учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система – Т.А. Шевченко обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.03.2011 № 521 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным учреждением культуры Нерюнгринской централизованной библиотечной системой муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в электронном виде».
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Зотова Л.А.

Глава района Р.М. Щегельняк

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»
КОПИЯ ВЕРНА
«26» 12 2022 г.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 23.12 2022 № 2564
(приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между участниками предоставления Услуги.

1.1.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – пользователь) являются:
- физические лица;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее по тексту: МБУК НЦБС).:

678960, Республика Саха (Якутия) Нерюнгринский район, г. Нерюнгри ул. Карла Маркса д. 29

1.3.2. Электронный адрес: imo06@mail.ru; nerubibl@mail.ru

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-36-50; 3-08-10; 4-35-88.

1.3.4. График (режим) работы НЦБС:

Понедельник:	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.
Вторник:	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.
Среда:	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.
Четверг:	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.
Пятница:	с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца санитарный день.

1.3.5. Адрес сайта: https://nerulibr.ru

1.3.6. Координирующим и регулирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является Управление культуры:

Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14

Тел./факс 8(41147)7-52-31; 7-52-32

Email: kultura_nerungry@mail.ru , сайт: http://www.mku-uki.ru

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является предоставление в электронном виде информации, содержащейся в библиографических ресурсах муниципальных библиотек НЦБС.

2.3.2. Информация о выполненных справках, предоставляется в виде библиографического списка в соответствии с ГОСТ, включающим в себя библиографические записи:

- Автор - Заглавие
- Место издания
- Год издания
- Издательство
- Объем документа (в страницах или мегабайтах)
- Местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки - держателя издания).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время вывода необходимой библиографической записи/записей на компьютер пользователя зависит только от возможности пропускного канала сети Интернет в той точки доступа, откуда осуществляется подключение к серверу и загруженностью сервера.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009, №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Республики Саха (Якутия) "О библиотечном деле" от 21.07.1994 3 N 27-I;
- Законом Республики Саха (Якутия) "О библиотечном деле" от 21.07.1994 3 N 27-I;
- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2018 № 1696 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (в редакции от 12.10.2022 № 1914);
- Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район»;
- Уставом МБУК НЦБС.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователям Услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не предусматривает наличие очередей.

2.11. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса пользователя о предоставлении Услуги составляет от 3 до 7 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется пользователям Услуги в сети «Интернет» в режиме удаленного доступа и не требует специально оборудованных мест для приема и ожидания пользователей услуги.

2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

2.13.1. Основными показатели, характеризующими качество Услуги являются:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);
- число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- количество справок;
- количество библиографических записей в сводном электронном каталоге библиотек РС(Я);

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом МБУК НЦБС один раз в год и используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.4. Муниципальная услуга предоставляется в режиме удаленного доступа в сети Интернет на официальном сайте МБУК НЦБС по адресу: https://nerulibr.ru

2.13.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на сайте Нерюнгринской районной администрации (http://www.neruadmin.ru), на официальном сайте МБУК (https://nerulibr.ru).

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти,

органами местного самоуправления в целях получения документов и информации путем направления межведомственного запроса, не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.2.

3.1.1. Пользователи муниципальной услуги самостоятельно получают услугу в режиме удаленного доступа в течение 3-7 минут.

3.1.2. Основанием для начала административного действия является обращение пользователя услуги с Интернет - запросом на официальный сайт МБУК НЦБС по адресу: http//www.nerulibr.ru/.

В рубрике «Электронный каталог» пользователь получает доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных МБУК НЦБС и осуществляет поиск необходимой библиографической информации.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- передать поисковый запрос автоматизированной библиотечной информационной системе;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества.

3.1.3. При обращении пользователя за библиографической справкой непосредственно в НЦБС необходимо:

- пользователю сформировать и предоставить запрос уполномоченному сотруднику;
- уполномоченному сотруднику осуществить поиск библиографической информации, сформировать и предоставить библиографический список в соответствии с ГОСТ.

3.1.4. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении к настоящему административному регламенту).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры, директором МБУК НЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, так же осуществляется руководителем соответствующей структурной единицы.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора МБУК НЦБС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора МБУК НЦБС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

4.3.1. Директор МБУК НЦБС организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

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

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав пользователей, главой Нерюнгринской районной администрации, директором МБУК НЦБС осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5. Досудебное обжалование

5.1.1. Пользователи муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

5.1.2. Пользователи муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте главе Нерюнгринской районной администрации, заместителю главы Нерюнгринской районной администрации, курирующему данное. направление деятельности, начальнику Управление культуры и директору МБУК НЦБС.

5.1.3. Обращение (жалоба) пользователя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства.
- Наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.
- Суть обжалуемого действия (бездействия).
- Сведения о способе информирования пользователя результатов предоставления муниципальной услуги, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).
- Обстоятельства, на основании которых пользователь результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.
- Требования о признании незаконными действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее пользователем результатов предоставления муниципальной услуги. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований пользователя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется подателю жалобы.

5.1.5. Обращение пользователя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).
- Отсутствия подписи подателя жалобы.

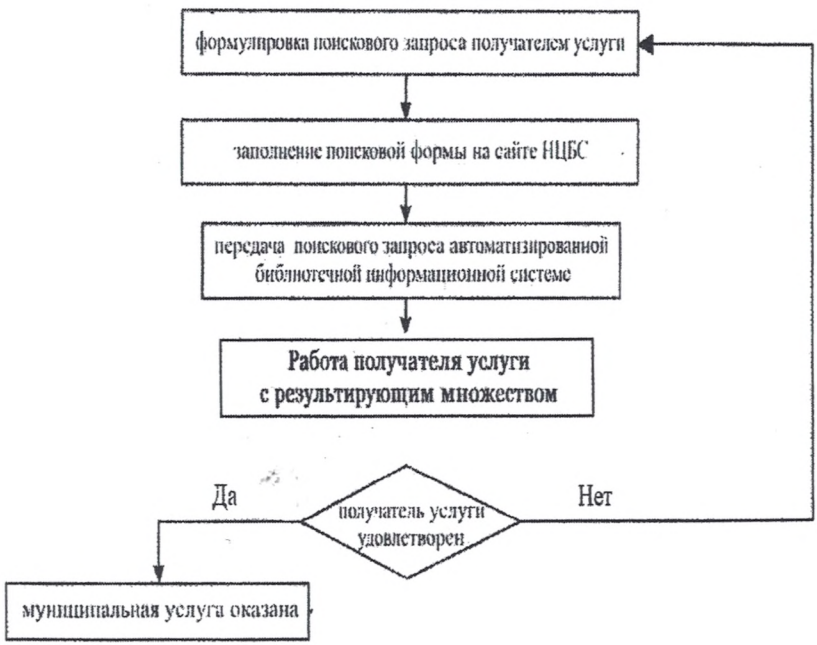
- Если предметом жалобы является решение, уже принятое по предоставлению муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.1.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 дней с момента ее получения.

5.1.7. Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) пользователей результатов предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.1.8. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Библиографическое и информационное обслуживание
пользователей и доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Библиографическое и информационное обслуживание пользователей и доступ к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»