РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Новодеревеньковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «7» октября 2022 г. № 264
п.Хомутово

О внесении изменений
в постановление администрации
Новодеревеньковского района
от 28 июня 2022 г. №176 «Об
утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек Орловской области и базам данных»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Новодеревеньковского района Орловской области, в целях исполнения Указа Губернатора Орловской области от 3 октября 2022 г. №537 «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, направленных к месту прохождения военной службы федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Новодеревеньковского района от 28 июня 2022 года №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области и базам данных» следующие изменения:

Главу 1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области и базам данных» дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9 дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации имеют преимущественное право на предоставление услуги».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Новодеревеньковский вестник» и разместить на официальном сайте Новодеревеньковского района в сети Интернет www.adminnovod.ru.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 21 сентября 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новодеревеньковского района Орловской области А.В. Гришина.

Глава района С.Н. Медведев

Администрация Новодеревеньковского района
Для документов

Приложение к постановлению
администрации Новодеревеньковского района
от 7 октября 2022г. № 264

Административный регламент
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек Орловской области и базам данных».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование муниципальной услуги: Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области и базам данных.

1.1. Муниципальной услугой является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга).

-Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно - поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа

- База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на электронном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации

1.2.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышение качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату муниципального бюджетного учреждения «Районный центр культуры» Новодеревеньковского района (далее МБУ РЦК) и базам данных библиотек Орловской области, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам библиотек. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляет централизованная библиотечная система муниципального бюджетного учреждения «Районный центр культуры» Новодеревеньковского района .

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги централизованная библиотечная система осуществляет взаимодействие с отделом по спорту, туризму, культуре, архивному делу и молодежной политике администрации Новодеревеньковского муниципального района, органами исполнительной власти района, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

-Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

-Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации;

- Уставом МБУ РЦК

- Правилами пользования МБУ РЦК

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Новодеревеньковского муниципального района

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный доступ всех категорий пользователей , включая юридических лиц к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области и базам данных.

1.7. Получателями (при исполнении муниципальной услуги) являются:

- физические и юридические лица:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- организации и общественные объединения;

- органы государственной власти, местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определен уставом МБУ РЦК

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.9. Дети граждан, призванных на военную службу по мобилизации имеют преимущественное право на предоставление услуги.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

-непосредственно на информационных стендах в помещениях библиотеки, информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях централизованной библиотечной системы МБУ РЦК.

2.1.2. Справочная информация о библиотеке включающая сведения о местонахождении здания библиотеки, фамилию, имя, отчество заместителя директора по библиотечной работе, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официальных сайтов, режиме работы размещена в приложении № 1 к административному регламенту.

2.1.3. Сведения о режиме работы централизованной библиотечной системы размещаются на вывесках при входе в здание библиотеки.

2.1.4. На информационном стенде, размещенном в помещении библиотеки, местонахождение , фамилия, имя, отчество заместителя директора по библиотечной работе, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, сайтов, извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, Устава МБУ РЦК, Правил пользования ,

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа по предоставлению муниципальной услуги.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях библиотеки, так и в режиме удаленного доступа, посредством телефонной связи и сети интернет.

2.2. Перечень справочно-поискового аппарата библиотеки, баз данных и условий доступа к ним получателей муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещается на информационных стендах в помещениях библиотеки.

2.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги - осуществляется специалистами по библиотечной работе в устной либо в письменной форме при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации, на основании письменного обращения, по телефону, электронной почте.

2.4. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям - ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные действующим законодательством сроки.

2.5. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотеки согласно приложению № 1 к административному регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты по библиотечной работе подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.6. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты библиотеки согласно приложению № 1 к административному регламенту. Ответ на электронное обращение дается специалистом по библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.

- Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

- Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты

2.7 Помещения, где оказывается муниципальная услуга должно быть удобным для посещения людьми с ограниченными возможностями (иметь пандус, кнопку вызова сотрудников). Людям с ограниченными возможностями по необходимости

- предоставляется, муниципальная услуга по месту жительства или в дистанционном режиме.

-оказывается помощь должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальная услугу, помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.8. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.8.1. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях библиотеки непрерывное время пользования

базами данных для получателя муниципальной услуги может быть ограничено до 40 минут.

2.8.2. Максимальное время консультирования специалистом по библиотечной работе получателей муниципальных услуг по использованию СПА, баз данных – 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.8.3 СПА библиотеки обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых библиотека не является, обновляются по мере приобретения баз.

2.9. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотеки:

- отсутствие паспорта;
- утеря или порча документов из фонда библиотеки;
- нарушение сроков возврата документов;
- нарушение Правил пользования библиотекой;
- не корректная форма обращения за получением муниципальной услуги по телефону;
- по техническим причинам.

2.9.1. Предоставление получателям муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных осуществляется на традиционных (бумажных) носителях в помещении библиотеки свободно, поэтому регистрация запроса не осуществляется, в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официальных сайтов библиотеки. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий). Требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотеки, оснащенной персональным компьютером, печатающим устройством, мебелью, инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой муниципальной услуги.

Информация, о библиографических ресурсах библиотек представляемая заявителю содержит следующие данные о запрашиваемом издании: автор; заглавие; год издания; место издания; ISBN; издательство; объем документа (в страницах или мегабайтах); местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания и/или шифра хранения конкретной библиотеки).

3.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги:

- формуляр читателя,
- паспорт.

Формуляр читателя оформляются в порядке, предусмотренном внутренним актом библиотеки.

3.3. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством электронной почты (в соответствии с действующим законодательством об охране авторских прав).

3.4. Основанием предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку.

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в библиотеке включают в себя:

- регистрацию получателя муниципальной услуги,

- выдачу формуляра читателя или разового пропуска,

-консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом по библиотечной работе,

- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещении библиотеки.

3.5. Регистрация получателя муниципальной услуги

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку. Регистрация, перерегистрация получателя муниципальной услуги осуществляется по предъявлению паспорта. Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация – в течение 5 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

3.6. Консультирование получателя муниципальной услуги.

- При обращении по телефону, консультацию предоставляется в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- При обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

Специалисты по библиотечной работе, вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом по библиотечной работе получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных – 6 минут. Консультирование специалистами по библиотечной работе, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора МБУ РЦК.

3.7. Предоставление доступа к электронным базам данных, в помещениях библиотеки включает в себя (в случае если библиотека не являются правообладателем баз данных):

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;

- занесение специалистом по библиотечной работе сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;

- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базам данных;

- консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование базами данных - получателем муниципальной услуги в течение установленного времени.

3.8. При необходимости получения копий электронных документов специалист по библиотечной работе предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом по библиотечной работе.

4.2. Специалист по библиотечной работе, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет работу в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководителя в соответствии с графиком работы.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Учредителем, директором МБУ РЦК, форматами 6-НК, годовыми сведениями Государственного статучёта.

4.4. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия сотрудников в связи с недобросовестным предоставлением муниципальной услуги.

Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;- нарушение срока предоставления муниципальной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов в уполномоченном органе, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего раздела не применяются.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

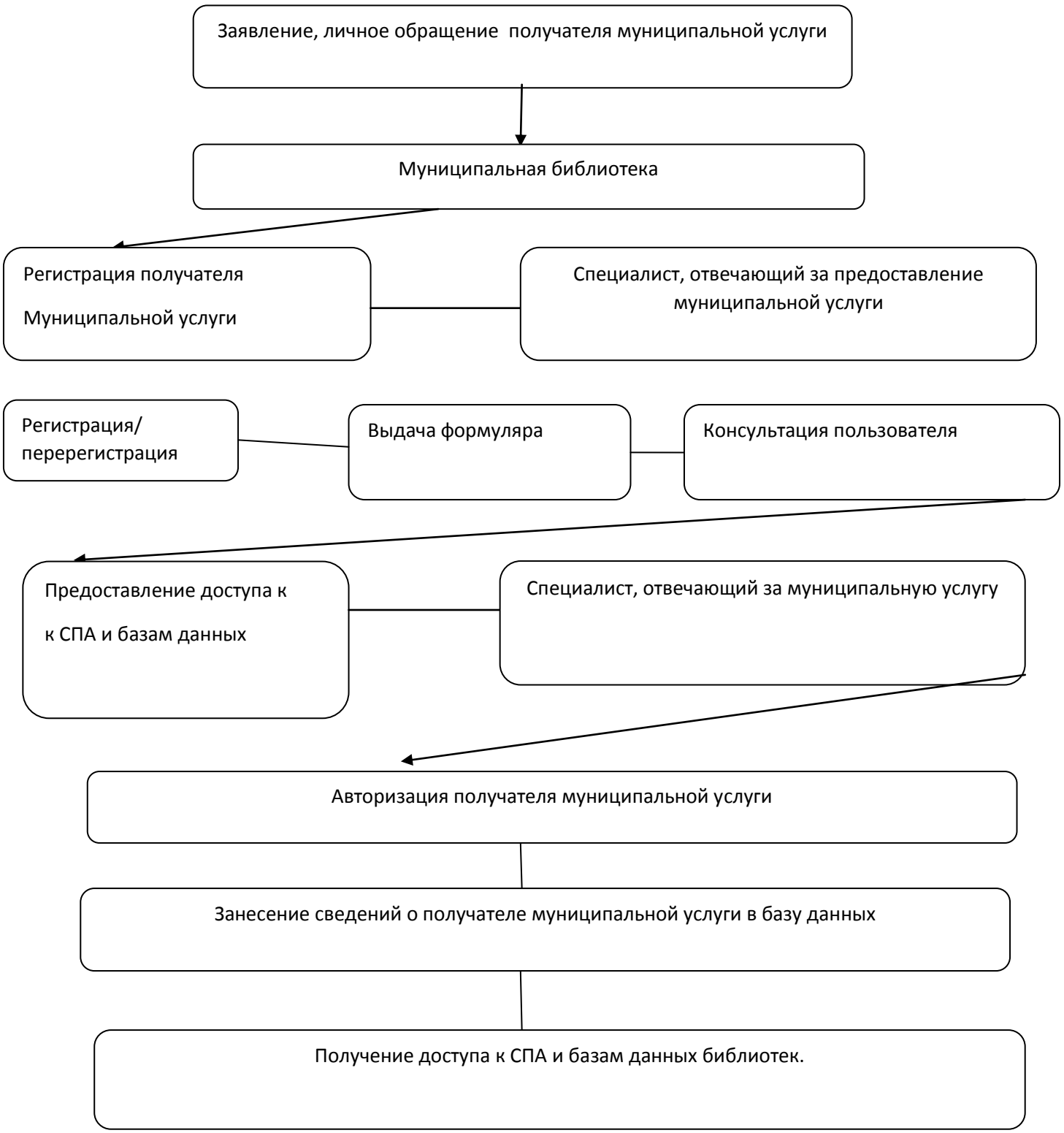
5.11. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в порядке ст. 11,12,13 ГК РФ, ч. 1, ст. 254 ГПК РФ, ч.1 ст. 198 АПК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек Орловской области и
базам данных.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Районный центр культуры»
Новодеревеньковского района

Директор – Глебова Надежда Даниловна

Местонахождение:
Юридический адрес: 3030620 Орловская область, пгт.Хомутово, пл. Ленина, д.4
Телефон: 8 (48678) 2-12-85 .
Фактический адрес: 3030620 Орловская область, пгт.Хомутово, ул.Комсомольская, д.16-а
Телефон: 8 (48678) 2-10-90 .
График работы библиотеки:
Понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 . без перерыва
Выходной день – суббота, воскресенье
E-mail: homutovo08@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек
Орловской области и базам данных.

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МБУ РЦК МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек Орловской области, базам данных»